

ANUNȚ

privind organizarea și desfășurarea concursului de încadrare a posturilor vacante de personal civil contractual:

- **de conducere: șef birou gr. II** - 1 post biroul salarizare, financiar-contabil, structuri de sprijin decizional, comandament bază;
- **de execuție: magaziner** - 1 post la depozitul material tehnice de aviație, Grup sprijin;
expert gr. III - 1 post la catedra de reglementări aeronautice, Centrul de perfecționare în arma aviație, Școala de Instruire Interarme a Forțelor Aeriene.

U.M. 01838 Boboc, cu sediul în loc. Cochirleanca, jud. Buzău, organizează concurs pentru încadrarea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi vacante de personal civil contractual:

1. De conducere: 1 post șef birou gr. II, biroul salarizare;
2. De execuție :
 - 1 post magaziner, depozit materiale tehnice de aviație;
 - 1 post expert gr. III, catedra de reglementări aeronautice.

Principalele cerințe ale posturilor sunt:

- pentru postul de **șef birou gr. II**: planifică resursele financiare prin elaborarea și calculul necesarului de credite pe articole bugetare pentru plata primelor personalului aeronautic; ține evidența resurselor financiare pentru cheltuieli de personal și urmărește încadrarea creditelor solicitate în bugetul aprobat la cheltuieli de personal; întocmește și transmite ierarhic situații specifice privitoare la drepturile salariale ale personalului care execută activități aeronautice; urmărește primirea Situației operative lunare cu bugetul aprobat și creditele repartizate unității de la Compartimentul planificare, programare, bugetare și evaluare; analizează datele din aceasta și apoi urmărește încadrarea în creditele repartizate la drepturi de personal; coordonează activitatea de întocmire la finele fiecărei luni a diferitelor situații financiare; urmărește extragerea periodică din ordinul de zi pe unitate, a datelor ce privesc stabilirea drepturilor și obligațiilor bănești convenite cadrelor militare și salariaților civili, în registru de lucru; verifică, lunar, încadrarea cadrelor militare și salariaților civili, conform prevederilor statului de organizare; urmărește acordarea la timp a drepturilor bănești convenite cadrelor militare și salariaților civili; execută verificarea de fond și formă a documentelor de plată (pontaje, situații justificative, deconturi, borderouri etc.) primite de la subunități, birouri, secții, module în vederea întocmirii ștatelor de plată; coordonează activitatea de întocmire a documentelor pentru plata soldelor și salariilor (state de plată a soldelor și salariilor, situații privind reținerile aferente drepturilor de soldă și salarii, state de plată pentru plata concediilor medicale, a compensației lunare pentru chirie, etc.); verifică statele de plată a soldelor și salariilor, rezultate în urma prelucrării automate a datelor și informațiilor prin analiza tuturor documentelor în baza cărora au fost întocmite; dispune efectuarea regularizării drepturilor de soldă și salarii, prin corectarea erorilor rezultate prin prelucrarea automată; urmărește întocmirea la termen a documentele de plată a drepturilor bănești convenite personalului, respectiv salarii, sume de natura salariilor: contribuții, compensații, compensații lunare pentru chirie, ajutoare și plăți compensatorii, c/v.D.M.T.- C.O., c/v.cheltuieli de transport și vizitare a familiei, etc.; urmărește constituirea evidenței operative, pe state de plată, categorii de personal, a reținerilor ce au la bază titluri executorii sau alte documente legale, analizează lunar această evidență și dispune întocmirea documentelor pentru depunerea la destinație a sumelor reținute prin statele de plată; urmărește întocmirea, lunară, a borderoului obligațiilor de întreținere și ajungerea acestora la destinație pentru personalul militar și civil, alocat la drepturi bănești; urmărește întocmirea, lunară, a tuturor documentelor de decontare pentru virarea la destinație a obligațiilor către bugetul statului și celelalte bugete speciale, precum și pentru reținerile care necesită virarea la diferite destinații; analizează și avizează rapoartele prin care se solicită acordarea soldelor și salariilor cu anticipație pentru efectuarea concediilor de odihnă de către cadrele militare și salariații civili; elaborează în colaborare cu șeful biroului contabilitate planul de control intern în domeniul financiar contabil și îl prezintă contabilului șef; execută controalele prevăzute în planul de control intern în domeniul financiar contabil; alte cerințe specifice;

- pentru postul de **magaziner**: respectă întocmai instrucțiunile privind gestionarea bunurilor materiale în Armata României; participă la activitatea de inventariere din depozit; răspunde de starea tehnică și de întreținere a dispozitivelor pe care le are în primire; execută activitățile de întrețineri planificate; execută și alte activități și sarcini la ordin;

- pentru postul de **expert gr. III**: participă la elaborarea documentelor de organizare, planificare și evidență a învățământului; elaborează programe de instruire pentru disciplina/disciplinele specifice catedrei și prezintă propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea conținutului acestora; participă la proiectarea obiectivelor didactice pentru temele și ședințele disciplinelor specifice și actualizează conținuturile acestora; îndeplinește sarcinile didactice repartizate, pe baza prevederilor actelor normative specifice procesului de învățământ; participă la elaborarea de manuale, cursuri, culegeri de lecții, exerciții, aplicații și teste de evaluare; participă la organizarea de examene/verificări la disciplinele specifice; analizează, evaluează și prezintă propuneri asupra conținutului rapoartelor, proiectelor de instrucțiuni, dispozițiilor și ordinelor care se înaintează spre aprobare eșaloanelor superioare de către structura din care face parte și care tratează, în conținutul lor, probleme din domeniul învățământului militar; își perfecționează pregătirea de specialitate, psihopedagogică și metodică; participă la activitățile de dezvoltare și modernizare a logisticii didactice; întocmește analiza și sinteza referitoare la evaluarea internă a calității în formarea profesională; execută alte activități și sarcini la ordin.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- cerere de înscriere la concurs adresată comandantului unității militare organizatoare - se va completa personal, la sediul unității;
- curriculum vitae - model european;
- certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că persoana care dorește să candideze nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează, valabilă până la obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea*, potrivit legii, după caz;
- copii ale documentelor de studii*;
- copii ale documentelor de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale, după caz*;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate**;
- acordul scris al persoanei care dorește să candideze, privind verificarea în vederea obținerii **autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului**, în condițiile în care este declarată „Admis” la concurs. Facem precizarea că, în situația neacordării avizului favorabil pentru eliberarea documentului menționat mai sus, relațiile contractuale cu unitatea vor înceta.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: **20.06.2022, ora 15.00.**

Dosarele de concurs se depun personal, la sediul U.M. 01838 Boboc din localitatea Cochirleanca, județul Buzău, persoane de contact, secretarii comisiilor de concurs, telefon 0238.719.107/ 0238.719.135 int. 229; 209; 135.

Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt:

- deținerea cetățeniei române, a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- deținerea capacității depline de exercițiu;
- deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- persoana care dorește să candideze trebuie să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu

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

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

serviciul, care împiedică îndeplinirea 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;

- îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții necesare ocupării postului.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea posturilor sunt:

1. Pentru postul de șef birou gr. II;

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență într-unul din următoarele domenii: „Finanțe” specializarea „Finanțe și bănci”; „Contabilitate” specializarea „Contabilitate și informatică de gestiune”, „Economic” specializarea „Marketing”; „Management” specializarea „Management”;

- vechime în muncă - 10 ani;

- vechime în specialitate - 10 ani, pe posturi prevăzute cu nivel de studii superioare în domeniul economic;

- cunoștințe de operare pe calculator - Word, Excel, Fox Pro, Outlook, Access - nivel mediu, neatestat;

- abilitate de comunicare, sociabilitate, flexibilitate, spirit de observație, asumarea responsabilității faptelor, spirit de inițiativă, adaptare rapidă la schimbări de orice natură, rezistență la efort psihic, spirit de echipă.

2. Pentru postul de magaziner:

- studii medii cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în muncă - minim 6 luni.

3. Pentru postul de expert gr. III:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență într-unul din următoarele domenii: inginerie aerospațială, științe militare, informații și securitate națională, managementul organizației;

- curs/modul psihopedagogic sau curs de formatori;

- vechime în muncă - minim 6 luni;

- vechime în specialitate - minim 6 luni.

Concursurile/examenele se vor desfășura la **sediul U.M. 01838 Boboc**, iar **tipul probelor, datele și orele desfășurării** acestora sunt prevăzute în graficul alăturat:

Nr. Crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ INTERVAL ORAR	CONTACT/ LOCAȚIE
1.	Publicarea anunțului privind organizarea concursului	03.06.2022	
2.	Depunerea dosarelor de concurs	06.06 – 20.06.2022	Sediul U.M. 01838 Boboc
3.	Selecția dosarelor de concurs	21.06.2022	
4.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de concurs	22.06.2022	<i>afas.ro</i> și sediul U.M. 01838 Boboc
5.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	În termen de maxim 1 (una) zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, de către secretarul comisiei	Sediul U.M. 01838 Boboc
6.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor soluționării	În termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	<i>afas.ro</i> și sediul U.M. 01838 Boboc
7.	Desfășurarea probei scrise	28.06.2022, ora 10.00 (toate posturile)	Sediul U.M. 01838 Boboc
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatului acesteia	29.06.2022	<i>afas.ro</i> și sediul U.M. 01838 Boboc

9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei scrise	În termen de maxim 1 (una) zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise	Sediul U.M. 01838 Boboc
10.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatului final al acesteia	În termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	<i>afas.ro</i> și sediul U.M. 01838 Boboc
11.	Susținerea interviului	04.07.2022, ora 08.30 magaziner; 04.07.2022, ora 11.00 expert gr. III; 04.07.2022, ora 13.00 șef birou gr. II	Sediul U.M. 01838 Boboc
12.	Notarea interviului și afișarea rezultatului acestuia	05.07.2022	<i>afas.ro</i> și sediul U.M. 01838 Boboc
13.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul interviului	În termen maximum 1 (una) zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului	Sediul U.M. 01838 Boboc
14.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului și afișarea rezultatului final al interviului	În termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	<i>afas.ro</i> și sediul U.M. 01838 Boboc
15.	Afișarea rezultatului final al concursului Rezultatul final nu se contestă	În termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final al interviului	<i>afas.ro</i> și sediul U.M. 01838 Boboc

I. Șef birou gr. II:

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 53/24.01.2003- Codul muncii, titlurile II-V;
2. Legea nr. 82/24.12.1991- Legea contabilității;
3. Legea 346/21.07.2006, privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării;
4. Legea 22/18.11.1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
5. Legea 500/11.07.2002, privind finanțele publice;
6. Legea nr. 317/28.12.2021 - Legea bugetului de stat pe anul 2022;
7. Legea nr. 318/28.12.2021 - Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2022;
8. Legea nr.477/08.11.2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice;
9. Legea nr.319/14.07.2006, privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. Legea 227/08.09.2015 privind Noul Cod Fiscal (Titlurile IV și V);
11. Legea cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
12. Legea nr. 223/24.07.2015 privind pensiile militare de stat;
13. Legea nr. 76/16.01.2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
14. Legea nr. 346/05.06.2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
15. Legea nr.263/16.10.2010 privind sistemul unitar de pensii;
16. Legea nr. 95/14.04.2006 privind reforma în domeniul sănătății;
17. Decret nr. 209/05.07.1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
18. Hotărârea Guvernului nr. 1/06.01.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

19. Hotărârea Guvernului nr. 264/13.03.2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată;
20. Hotărârea Guvernului nr. 714/13.09.2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
21. Hotărârea Guvernului nr. 1867/22.12.2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării;
22. Hotărârea Guvernului nr. 781/25.07.2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
23. Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
24. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.146/31.10.2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
25. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
26. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 130/17.12.2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
27. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/08.12.2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
28. Ordonanța Guvernului nr.119/31.08.1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
29. Ordonanța Guvernului nr.121/28.08.1998, privind răspunderea materială a militarilor;
30. Ordonanța Guvernului nr. 22/30.01.2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii;
31. Ordinul ministrului sănătății nr. 60/32 din 27.01.2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
32. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/24.12.2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
33. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/16.12.2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
33. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/11.07.2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
34. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/05.11.2015, privind documentele financiar-contabile;
35. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
36. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.006/13.12.2013, privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului;
37. Ordinul ministrului apărării naționale nr. 25/25.02.2012, pentru pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale;
38. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
39. Microsoft Office 2007-2010.

TEMATICĂ:

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

2. Codul muncii;
3. Salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice (familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și siguranță națională” și personalului civil);
4. Modalitatea de efectuarea a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului Ministerului Afacerilor Interne;
5. Eliberarea certificatelor și adeverințelor;
6. Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal. Definiții ale termenilor comuni. Amortizarea fiscală. Impozitul pe venit - Dispoziții generale, Venituri din salarii, Venituri ale persoanelor fizice nerezidente din activități independente, Contribuții sociale obligatorii privind persoanele care realizează venituri din salarii și venituri asimilate salariilor;
7. Regulile privind operațiunile derulate prin trezoreria statului;
8. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
9. Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
10. Clasificația indicatorilor privind finanțelor publice - clasificația funcțională și economică a cheltuielilor;
11. Inventarierea elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii;
12. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
13. Reguli privind operațiunile de casă;
14. Răspunderea materială a personalului pentru pagube produse M.Ap.N..

II. Magazinier:

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordinului Ministrului Apărării Naționale nr. M. 25 din 25.02.2012 pentru aprobarea instrucțiunilor privind funcțiile de gestionare, constituirea de garanții, răspunderile gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în M.Ap.N”, completat cu M. 46 din 25.04.2013;
2. Ordin nr. M. 8 din 27 ianuarie 1999 pentru aprobarea "Instrucțiunilor privind organizarea și conducerea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apararii Nationale - la pace -";
3. Legea nr. 22 din 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice”, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Garanții și răspunderi. Drepturile și obligațiile gestionarului privind primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor;
2. Organizarea și conducerea evidenței bunurilor materiale, evidența operativă. Contabilitatea și gestionarea obiectelor de inventar. Contabilitatea și gestionarea bunurilor materiale. Evidența bunurilor materiale grupate pe complete;
3. Condiții privind angajarea gestionarilor. Răspunderile cu privire la gestionarea bunurilor materiale.

III. Expert gr. III:

BIBLIOGRAFIE:

1. Codul aerian al României cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 35 din 04.12.1990 privind Statutul personalului aeronautic din aviația militară a României cu modificările și completările ulterioare;
3. Navigație aeriană, Dumitru Popovici, Constantin Popescu, București, 2008;
4. Navigație aeriană, Aeroclubul României, București, 2011 (Manual de pregătire teoretică pentru licența de pilot privat – PPL(A));

5. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13.06 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate România, cu modificările și completările ulterioare;
6. Pedagogie, Constantin Cucos, Editura POLIROM, Iași, 1996, www.academia.edu/17628265/Constantin_Cucos_-_Pedagogie;
7. Didactica Modernă, Mușata Bocoș, Vasile Chiș, Iuliu Ferenzi, Miron Ionescu, Voicu Lăscuș, Vasile Preda, Ioan Radu, , Ed. II-a, Editura Dacia, 2001;
8. Liderul militar în România, Dr. Constantin Moștoflei, Dr. Petre Duțu, Editura Universității Naționale de Apărare “Carol I”, București, 2007;
9. Liderul militar performant: de la talent la educație, Vasile Roman Editura Centrului Tehnic-Editorial al Armatei, 2013;
10. Leadership și management, Mielu Zlate, Editura POLIROM, Iași, 2004;
11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 14/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, publicată în M.Of. nr.65/07.02.2001, aprobată cu modificări și completări de Legea nr.389/2001 publicată în M.Of. nr. 400/20.07.2001, cap. I, art. 1-2; cap. II, art. 3-8; cap. III, art.9; cap. V, art. 22-26.

TEMATICĂ:

1. Codul aerian al României;
2. Statutul personalului aeronautic din aviația militară a României - Dispoziții generale, pregătirea, calificarea, specializarea, atestarea, îndatoririle și drepturile personalului aeronautic;
3. Navigație aeriană- Forma Pământului, cartografie, direcții, distanțe; citirea și analiza hărților utilizate în navigație; radar de sol și de supraveghere secundar; planificarea zborului; dispozitive de radionavigație aeriană;
4. Protecția informațiilor clasificate;
5. Elemente de psihopedagogie;
6. Noțiuni de leadership și management.

NOTE:

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

Rezultatul final al concursului/examenului nu se contestă.

2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu toate modificările și completările ulterioare, după caz.