

SPITALUL DE BOLI PULMONARE
ORASUL BREAZA
Str. MIRON CAPROIU, NR. 42 - 46;
Judetul PRAHOVA
CUI:2843469
TEL/FAX:0244/340419;341464.

NR. 599 / 05.03.2018

ANUNT

Subscrisa SPITALUL DE BOLI PULMONARE, cu sediul in Orasul Breaza, str. Miron Caproiu nr.42-46, Judet Prahova, tel.- 0244340419, fax - 0244341464, cont nr. RO27TREZ52221F332100XXXX deschis la Trezoreria Campina, reprezentata prin ec. Colorian ILIE avand functia de MANAGER, organizeaza in datele de 26.03.2018 ora 10,00 si 28.03.2018 ora 10,00 la sediul institutiei, concurs pentru ocuparea unui (1) post contractual vacant de referent achizitii, studii superioare perioada determinata si norma intreaga, aprobat prin H.G. nr.286/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, republicata prin H.G. nr.1027 / 2014 si completata prin H.G. 427/2015 si HG 269/2016 a Ordinului M.S. nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar.

Denumirea postului contractual vacant:

- 1 post de referent achizitii in cadrul Compartimentului de achizitii publice a spitalului .
- Post contractual vacant pe perioada determinata si norma intreaga;

Conditii specifice de participare la concurs :

- Sa fie cetatean roman sau cetateanul unui stat apartinand U.E. ;
- Cunoaste limba romana scris si vorbit ;
- Nivelul studiilor : Studii superioare de scurta durata (SSD) in domeniul economic.
- Vechimea in specialitate: minim 3 ani si 6 luni .

Data limita pana la care candidatii pot depune actele pentru dosarul de concurs, este 16.03.2018 orele 14,00 reprezentand 5 zile lucratoare de la afisarea anuntului, la sediul Spitalului de Boli Pulmonare Breaza.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei sau la telefon 0244340419 – interior 19, persoana de contact : Sorin Tunsoiu – ec.R.U.N.O.S.

MANAGER
ec. Colorian ILIE

COMP. RUNOS
ec. TUNSOIU SORIN

CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI

A. Dosarul de inscriere va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele documente :

- a) cerere tip de inscriere la concurs adresata conducatorului unitatii;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice - diploma de licenta se prezinta pentru conformitate si originalul);
- d) copie a actelor (certificat de casatorie / divort, etc.) prin care si-a schimbat numele dupa caz ;
- e) copia carnetului de munca (se prezinta si originalul pentru conformitate) si/sau o adeverinta care sa ateste vechimea in munca dupa data de 01.01.2011, in meserie sau in specialitatea studiilor;
- f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil/ incompatibila cu functia pentru care candideaza;
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de medicul de familie sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni inaintea concursului, adeverinta va contine in clar, numarul, data numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;
- h) curriculum vitae;
- i) dosar cu sina.
- j) chitanta de plata a taxei de concurs in cuantum de 50 lei pentru postul de economist, taxa ce se achita la casieria Spitalului;

In cazul documentului prevazut la litera f) candidatii declarati admisi la selectia dosarelor, care au depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu au antecedente penale, au obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

B. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pot participa la concurs persoanele care indeplinesc atat conditiile generale, cat si conditiile specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs.

Conditii generale de participare la concurs, conform art.3 din HG nr.286/2011 cu modificarile si completarile ulterioare:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale uniunii europene sau a statelor apartinand spatului economic european si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;

- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si dupa caz de vechime, sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat/condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie care o face incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

C. Selectia dosarelor.

Dosarele de inscriere se depun la sediul Spitalului Breaza, la compartimentul R.U.N.O.S, Str.MIRON CAPROIU Nr.42-46, in termen de 5 zile lucratoare de la data aparitiei anuntului intre orele 10,00 – 15,00, data limita fiind 16.03.2018 ora 12,00.

In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, respectiv cel tarziu in data de 19.03.2018 ora 12,00 comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele.

Rezultatele vor fi afisate cu mentiunea ADMIS sau RESPINS in data de 19.03.2018 ora 15,00.

D. Probele concursului.

Concursul constă din două probe: o probă scrisă și interviul.

- Proba scrisa va avea loc la ora 10,00 in data de 26.03.2018 la sediul Spitalului Breaza;
- Interviul, va avea loc la ora 10,00 in data de 28.03.2018 la sediul Spitalului.

Subiectele probei scrise se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs in concordanta cu nivelul si specificul postului in ziua desfasurarii concursului se semneaza de catre toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila institutiei ;

Cu 30 de minute inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor si verificarea identitatii lor pe baza cartii de identitate ;

Durata probei scrise se stabileste in functie de complexitatea subiectelor dar nu poate depasi 3 ore ;

La ora stabilita pentru inceperea probei scrise comisia prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic ;

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor intarziati in afara comisiei de concurs si a secretariatului comisiei precum si detinerea de lucrari necesare in rezolvarea subiectelor, comisia mentionand - „frauda ” atat pe lucrare cat si in procesul verbal, dupa eliminarea candidatului.

Fiecare fila va fi stampilata in partea stanga sus, iar pe prima pagina in dreapta sus se va scrie numele si prenumele candidatului si va fi lipita astfel incat datele sa nu poata fi identificate, aplicandu-se apoi stampila institutiei ;

Pentru rezolvarea testului grila candidatii folosesc numai pasta de culoare albastra. Orice alta culoare decat cea albastra este interzisa, fiind considerata semn distinctiv ;

Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa la expirarea timpului alocat probei scrise semnand borderoul special intocmit in acest sens ;

Lucrarile scrise se corecteaza sigilate ;

Notarea lucrarii scrise se face cu respectarea baremului de corectare elaborat de membrii comisiei de concurs si aprobat de presedintele acesteia. Punctajul maxim este de 100 de puncte corespunzator notei 10 si reprezinta media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

In situatia in care exista diferente mai mari de un punct intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, presedintele reverifica si stabileste punctajul definitiv in termen de 24 de ore de la sustinerea probei ;

Nota minima de promovare a probei scrise este 70 de puncte corespunzator notei 7,00 pentru functiile de conducere, respectiv 50 de puncte corespunzator notei 5,00 pentru functiile de executie.

- Interviu, va avea loc la ora 10,00 in data de 28.03.2018.

Comisia de concurs stabileste planul de interviu in care vor fi testate cunostintele teoretice si practice, abilitatile si aptitudinile candidatilor, pe baza urmatoarelor criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale in raport cu cerintele postului:

- a) pregatirea profesionala ;
- b) pregatirea teoretica pe baza bibliografiei stabilite ;
- c) aptitudini de comunicare / reprezentare ;
- d) abilitati impuse de exercitarea functiei ;
- e) motivatia candidatului.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului.

Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitate sindicala, religie, etnie, sex, stare materiala si origine sociala.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum nota 5 (cinci) sau 50 puncte la proba scrisa.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face in termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Contestațiile se depun in termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Soluționarea contestațiilor se face in termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar comunicarea rezultatelor imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale ale concursului se afișează in termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei de interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Postul se ocupă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă.

Relatii suplimentare, bibliografia și alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la Sediul Spitalului la nr. de telefon 0244340419 – Int.19 cât și pe site-ul spitalului.

Probele concursului vor avea loc la Sediul Spitalului de Boli Pulmonare Breaza, str. Miron Caproiu- nr.42-46;.

MANAGER
ec. Colorian ILIE

COMP. RUNOS
ec. TUNSOIU SORIN

Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului temporar vacant de referent achizitii , perioada determinata.

Nr. Crt.	ETAPELE CONCURSULUI	DATA
1.	Anuntarea organizarii concursului in M.O., posturi.gov, la sediul unitatii, un cotidian si pe site-ul unitatii)	<u>09.03.2018</u>
2.	Constituirea Comisiei de Concurs si de solutionare a contestatiilor. (cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs)	<u>09.03.2018</u>
3.	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs. (in termen de 5 zile lucratoare de la data afisarii anuntului)	<u>16.03.2018</u> ora 12,00
4.	Verificarea dosarelor de catre comisia de concurs.	<u>19.03.2018</u>
5.	Data afisarii rezultatului selectiei de dosare.	<u>19.03.2018</u> ora 15,00
6.	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei de dosare.	<u>20.03.2018</u> ora 12,00
7.	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia de dosare.	<u>20.03.2018</u> ora 16,00
8.	Data probei scrise / test grila.	<u>26.03.2018</u> ora 10.00
9.	Data afisarii rezultatului probei scrise .	<u>26.03.2018</u> ora 14,00
10.	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise.	<u>27.03.2018</u> ora 12,00
11.	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scrisa	<u>27.03.2018</u> ora 16,00
12.	Data probei orale/ interviului.	<u>28.03.2018</u> ora 10,00
13.	Data afisarii rezultatului probei orale / interviului.	<u>28.03.2018</u> ora 14,00
14.	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul interviului.	<u>29.03.2018</u> ora 14,00
15.	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba interviu.	<u>29.03.2018</u> ora 16,00
16.	Data afisarii rezultatului final al concursului.	<u>30.03.2018</u> ora 12,00

FISA POSTULUI
Nr.....

Anexă la contractul individual de muncă nr.din data de.....

I. Informatii generale privind postul:

1. Numele si prenumele :
2. Denumirea postului : Referent achizitii ;
3. Pozitia C.O.R.
4. Nivelul postului: executie
5. Locul desfășurării muncii:
 - activitatea se desfășoară cf. programului din R.O.I la Compartimentul achizitii publice, contractare.

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diplomă de licență
2. Perfectionări (specializări)
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator nivel mediu.
4. Limbi străine :
5. Cerinte specifice :
disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii .

III. Sfera relatională a titularului postului:

- 1.Sfera relatională internă:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat față de – Manager – si Directorul Financiar Contabil ;
 - superior pentru : nu are subordonați
 - b) Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Spitalului de Boli Pulmonare Breaza, structurilor organizatorice
 - c) Relatii de control: nu este cazul
 - d) Relatii de reprezentare: nu este cazul
 - e) Relatii functionale: - compartimentele functionale.

IV.Standard de performanță asociat postului:

1. Cantitate: -Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului ;
2. Calitate: - Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite ;

3. Costuri:

- Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
- Utilizarea rațională a materialelor

4. Timp :

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități ;

5. Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale)

6. Mod de realizare:

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca și în echipă;
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați ;

V. Criterii de evaluare a activității :

Evaluarea activității:

1. obiectivele de performanță individuala:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișa a postului;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

2. criteriile de evaluare a realizării acestora (se notează cu nesatisfăcător, satisfăcător, bine sau foarte bine)

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplina
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:

șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator în acest sens

4. Modalitatea de evaluare:

- prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității,
- prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator

5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor

- Anual

VI. Atribuțiile postului:

1). Atribuții generale

- respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare , ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă ;

- raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin ;
- obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri etc. ;
- comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare ;
- executa orice alta sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.
- obligatia de a respecta secretul de serviciu ;
- in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului ;
- respecta confidentialitatea informatiilor de serviciu ;
- respectarea circuitului actelor stabilite prin sistemul de management integrat spitalului
- formarea continuă, studiul permanent al legislației aferente atribuțiilor de serviciu
- îmbunătățirea permanentă a activității prin autoevaluare
- propuneri pentru îmbunătățirea activității, înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii instituției
- desfășurarea activității se va caracteriza prin bunăvoință și respectarea integrală a programului de lucru

2). *Atribuții specifice:*

- Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice.
- Participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice.
- Întocmeste documentatia de atribuire, privind procedurile de achizitii publice organizate pe baza documentatiei primite de la sectiile, laboratoarele si compartimentele din cadrul spitalului care solicita demararea acestora (materiale sanitare, alimente, medicamente, service aparatura, lucrari, diverse)
- Intocmire Note Justificative,
- Intocmire Declaratie în temeiul art. 33 indice 1 din O.U.G. nr. 34/2006 privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractate ,
- Intocmire model de contract alte formulare)
- Raspunde de procedurile de achizitie publica repartizate .
- Incarcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP.
- Publicarea Documentatiilor de atribuire în SEAP.
- Publicarea invitatiilor / anunțurilor de participare în SEAP.
- Intocmirea raspunsurilor la solicitarile de clarificari.
- Incarcarea și postarea în SEAP a raspunsurilor la solicitarile de clarificari privind documentatiile de atribuire.
- Participarea in calitate de presedinte sau membru la deschiderea si evaluarea ofertelor.
- Intocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor.
- Administrare dosar:
 - intocmirea solicitarilor privind completarea documentelor lipsa;
 - verificarea documentelor trimise in completare de ofertanti;
 - corespondenta scrisa cu acestia (ex. Solicitare justificări oferte pret, solicitare oferte finale de pret in vederea departajarii).
- Intocmirea Rapoartelor de adjudecare.

- Intocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii si acceptarea ofertelor castigatoare si transmiterea lor catre ofertanti.
- Inregistrare contracte de achizitie publica în sistemul electronic si urmarire derulare contracte .
- Notificarea contractelor la A.N.R.M.A.P.
- Intocmire documente constatatoare la procedurile pentru care raspunde.
- Întocmire anexe (partial –materiale sanitare; medicamente; alimente; reactivi diverse)
- Achiziții directe în SEAP precum și notificarea acestora în SEAP atunci cand este cazul.
- Intocmire invitatii semnare contracte subsecvente – anexe -reactivi , medicamente ,diverse.
- Indosariere documente de achiziții.
- Intocmirea si publicarea anunturilor de atribuire .
- introducerea contractelor de achizitie în baza de date

3. *Atribuții privind securitatea în muncă și situații de urgență* cf. ANEXA

VII. Responsabilități :

- raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate ;
- raspune pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii.

Dir. Fin. Cont.

*R.U.N.O.S
ec. TUNSOIU SORIN*

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

concurș pentru ocuparea funcției de referent achizitii, perioada determinata din cadrul
Compartimentului Achizitii

TEMATICĂ

1. Autoritatile contractante
2. Principiile în achizițiile publice
3. Planificarea achizițiilor publice
4. Strategia de contractare
5. DUAЕ-Documentul European de achizitii publice.
6. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică
7. Exceptari specifice pentru contractile de servicii.
8. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică
9. Inițierea și lansarea procedurii
10. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică
11. Atribuirea contractului de achiziție publică
12. Soluționarea contestațiilor
13. Derularea și finalizarea contractului
14. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică
15. Proceduri de achizitie publica desfasurate integral in sistem electronic.
16. Licitația electronică ca etapă finală a unei proceduri offline
17. Procesul bugetar.
18. Principii în execuția bugetară.
19. Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice
20. Organizarea, conducerea și finanțarea spitalelor publice.
21. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
22. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
23. SEAP platforma pentru inițierea, urmărirea și desfasurarea achizițiilor publice.

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr.95/2006 - privind reforma in sanatate**-modificata si actualizata.-Titlul VII-Spitalul.
2. **Legea. nr.98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică.
3. **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.30/2006** privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea de Guvern nr. 921/2011** pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor

procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

6. LEGE Nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

7. Ordinul ANRMAP nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;

8. Ordin nr.543/2366/1446/1489/1441/879/2013- pentru aprobarea Ghidului privind principalele riscuri identificate în domeniul achizițiilor publice și recomandările Comisiei Europene ce trebuie urmate de autoritățile de management și organismele intermediare în procesul de verificare a procedurilor de achiziții publice – M.O. 481/1.08.2013.

9. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2016/7 AL COMISIEI din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic.

10.Ghidul privind „Strategia de contractare”-ANAP-www.ANAP.ro

11. Notificare ANRMAP- privind utilizarea DUAE în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică-www.ANAP.ro

12. Ordinul nr. 281 / 2016 din 22.06.2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

DIR. FIN. CONT.

R.U.N.O.S
Ec. TUNSOIU SORIN