



RECTORAT
Direcția RUNOS

ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual **vacant** de execuție, **cu normă întreagă** de 8h/zi, de **administrator financiar III(M) (casier)** la Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească - Serviciul Cantină Studențească.

- condiții concurs:
- nivelul studiilor: medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- cunoștințe nivel mediu limba engleză
- cunoștințe operare casa de marcat, PC-Windows, Microsoft Office, Word, Excel
- vechime în muncă: minim 6 luni

- afișare concurs - 10.10.2024;
- probă scrisă - 01.11.2024;
- interviu – 08.11.2024;

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

6. 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;
7. Nu executa 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;
8. 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.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor**:

- 11.10.2024 - 24.10.2024 până la ora 15:00 - depunere dosare concurs
- 25.10.2024 - selecție dosare de concurs
- 28.10.2024 - afișare rezultat selecție dosare
- 29.10.2024 - depunere contestații selecție dosare
- 30.10.2024 - soluționare contestații selecție dosare
- 31.10.2024 - afișare contestații selecție dosare
- 01.11.2024 - proba scrisă ora 12:00
- 04.11.2024 - afișare rezultat proba scrisă
- 05.11.2024 - depunere contestații proba scrisă
- 06.11.2024 - soluționare contestații proba scrisă
- 07.11.2024 - afișare rezultat contestații proba scrisă
- 08.11.2024 - interviu ora 12:00
- 11.11.2024 - afișare rezultat interviu
- 12.11.2024 - depunere contestații interviu
- 13.11.2024 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Concursul se va desfășura la Facultatea de Medicină, locația Bufet Medicină – str. Eroii Sanitari nr. 8, sector 5, București.

Înscrierile se pot face până la data de 24.10.2024 ora 15:00, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Chitanța taxa înscriere concurs;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 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;
- j) Curriculum vitae, model comun european;
- k) Opis.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, H.G. 1336/2022).



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică. În această situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxă înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **0213134453**.

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, etc. vor fi puse la dispoziție pe site-ul universității: **www.umfcd.ro** și la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

R E C T O R ,

Prof. univ. dr. Viorel **JINGA**

Director RUNOS,

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească
Serviciul Cantină Studențească

Condiții de înscriere
la concursul pentru ocuparea postului de
Administrator Financiar III (M) - Casier
la Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească –
Serviciul Cantină Studențească

La concursul pentru ocuparea funcției de Administrator Financiar III (M) - Casier se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Cunoștințe nivel mediu limba engleza;
4. Cunoștințe operare casa de marcat, PC-Windows, Microsoft Office, Word, Excel;
5. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
6. Are capacitate deplină de exercițiu;
7. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea 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;
8. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
9. Vechime în muncă;
10. Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
11. Să nu aibă antecedente penale;
12. Abilități de comunicare;

Director,
Măru Nicoleta

Șef Serviciu,
Teac Stefan



Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească
Serviciul Cantină Studențească

TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului de
Administrator Financiar III (M) – Casier la Direcția Burse, Abonamente și
Cantină Studențească – Serviciul Cantină Studențească

1. Activități specifice Direcției Burse, Abonamente și Cantină Studențească;
2. Legislația și documentele specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției Burse, Abonamente și Cantină Studențească;
3. Arhivarea documentelor;
4. Normele privind organizarea și inventarierea gestiunii;
5. Condiții de ocupare a funcției de casier;
6. Constituirea de garanții materiale pentru gestionari;
7. Responsabilitatea gestionarului;
8. Norme privind sănătatea și securitatea în muncă;
9. Norme privind protecția și stingerea incendiilor;
10. Răspunderea disciplinară conform Codului Muncii;
11. Răspunderea materială conform Codului Muncii;
12. Reguli de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
13. Drepturile sociale de care beneficiază studenții.

Director,

Măru Nicoleta

Șef Serviciu,

Teac Ștefan



BIBLIOGRAFIE

Administrator Financiar III (M) - Casier la Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească – serviciul Cantină Studențească

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 – actualizată;
2. HG nr. 558/1998 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii, studenții și cursanții din învățământul de stat, cursuri de zi;
3. HG nr. 1294 din 13.08.2004, pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009;
5. Legea 22/1969 – actualizată;
6. Legea 16/1996, republicată privind Arhivele Naționale;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015;
8. Ordinul nr. 5692/2005 pentru modificarea și completarea Anexei nr. 1 a Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și al Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 972/5.572/2003 cu modificările și completările ulterioare;
9. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" – București;
10. Metodologia privind școlarizarea românilor de pretutindeni, cu domiciliul stabil în Republica Moldova, Ucraina, Ungaria, Balcani și Diaspora, în învățământul superior de stat și particular din România, la programe de studii acreditate, începând cu anul universitar 2016-2017;
11. Codul Muncii – actualizat;
12. Ordinul MECTS nr. 3666/2012;
13. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă – actualizată;
14. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – actualizată.

Director,

Măru Nicoleta

Șef Serviciu,

Teac Ștefan

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,

DIRECȚIA BURSE, ABONAMENTE ȘI CANTINĂ STUDENȚEASCĂ
SERVICIUL CANTINĂ STUDENȚEASCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

(A)

Informații generale privind postul

Numele și prenumele ocupantului postului:

Cod COR (codul ocupațiilor din România)

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții:

(se va completa de catre Directia RUNOS)

1. Nivelul postului *: MEDIU

* Funcție de: execuție

2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR III (M)

3. Gradul profesional al ocupantului postului: Studii medii

Categoria, clasa, gradul:

4. Scopul principal al postului*)

* se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului

Trebuie să aibă cunoștințe de operare a caselor de marcat, aparate POS și să respecte normele igienice de lucru în cantină.

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

2. Perfecționări (specializări) – Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – PC Word, Excel

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – engleză nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Trebuie să cunoască specificul activității din cadrul cantinei, aceasta presupune:

- cunoașterea tehnologiilor specifice ;
- rapiditate în realizarea sarcinilor specifice;
- lucrul în echipă;
- exactitate în executarea lucrărilor.

6. Cerințe specifice: nu este cazul

(C)

Atribuțiile postului :

- Prezentarea la program între orele 8.⁰⁰ -16.⁰⁰.
- Plecarea de la serviciu se va face după anunțarea șefului ierarhic.
- Eliberează bon fiscal pentru fiecare sumă încasată.
- Trebuie să cunoască tarifele meniurilor și să le respecte întocmai.
- Are obligația de a tasta (bate) pe casa de marcat fiecare sumă de bani încasată.
- Are obligația de a cunoaște și aplica permanent legislația în vigoare referitoare la manipularea sumelor de bani, condiții de păstrare și siguranța a acestora, transport către casieria centrală, eliberarea de documente după predarea banilor, etc. De asemenea, are obligația de a cunoaște și aplica permanent legislația în vigoare referitoare la posesia sumelor personale de bani la locul de muncă.
- Are obligația de a purta permanent la locul de muncă echipament de protecție specific cantinei.
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de către superiorii ierarhici.
- Răspunde disciplinar și material de orice sumă de bani care nu concordă cu faptele scriptice.
- La prezenta fișă a postului se adaugă ANEXA 2, respectiv: „Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative” și ANEXA 4, respectiv „Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative”, care vor fi semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului.
- Înregistrează corect și la zi facturile furnizorilor interni și externi ale punctului de lucru.
- Ține evidența plăților și încasărilor.
- Ține evidența mijloacelor fixe, precum și a obiectelor de inventar de la punctul de lucru.
- Verificarea instrumentelor de plată eliberate de client.
- Gestionează situația bonurilor fiscale emise către beneficiari, facturilor și le arhivează.
- Raportează situația financiar-contabilă către Direcția Financiar – Contabilitate.
- Operează încasările și plățile cu card conform registrului de casă.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de cantină.
- Stabilește prețul de vânzare al preparatelor culinare. Acestea se vor calcula conform normelor legale în vigoare.
- Răspunde pentru asigurarea și purtarea echipamentului specific cantinei.
- Are obligația de a cunoaște și respectă în activitatea desfășurată principiile HACCP - Ghid de bune practici pentru siguranța alimentelor – produse culinare.
- Întocmește graficul privind prezența personalului angajat al cantinei.
- Verifică permanent curățenia în incinta cantinei și bufetelor, precum și în spațiile exterioare aferente cantinei.
- Verifică și controlează întreg inventarul dat spre folosință cantinei de la Cămin E.
- Este obligată să anunțe orice neregulă se ivește în cantină superiorilor.
- Are un comportament civilizată față de întreg personalul cantinei și bufetelor.
- Răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare, precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și faptice.
- Anunță cu cel puțin 12 ore înainte – concediul medical – conducătorului unității.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere.
- Are obligația de a da declarație pe propria răspundere către ANAF, pentru casele de marcat neutilizate.
- Răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare, precum și pentru încălcarea Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu cantină, Director Direcție.

b.) Relații funcționale: în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu poate intra în contact cu studenți, cu personal didactic, nedidactic, și persoane din conducerea U.M.F. Relația postului implică crearea și menținerea unui climat favorabil de lucru.

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 competență

Urmează să aibă aceleași atribuții și sarcini de serviciu din fișa postului X.

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- **Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;**
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

-

(E)

Întocmit de *)

* se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: DIRECTOR BURSE, ABONAMENTE SI CANTINĂ STUDENȚEASCĂ

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Vizat,
Direcția RUNOS



RECTORAT
Direcția RUNOS

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

DECIZIA NR. 5795
din 03 octombrie 2024

Având în vedere referatul nr. 28544/02.10.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8h/zi, de **administrator financiar III(M) (casier)** la Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească - Serviciul Cantină Studențească;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, în temeiul art. XVII, alin. (5), lit. b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și Memorandumul pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 6830/20.12.2023;

D E C I D E :

Art. 1 - Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8h/zi, de administrator financiar III(M) (casier) la Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească - Serviciul Cantină Studențească.

Președinte: Director - Măru Nicoleta
Membri: Șef serviciu – Teac Ștefan
Șef serviciu - Irimescu Ioana-Daniela
Secretar: Administrator financiar – Mardaru Marioara

Art. 3 - Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.

RECTOR

Prof. univ. Dr. Viorel **JINGA**

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**

Șef Serviciu Juridic și Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea **STĂNESCU**



RECTORAT
Direcția RUNOS

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

DECIZIA NR. 5796
din 03 octombrie 2024

Având în vedere referatul nr. 28544/02.10.2024 privind scoaterea la concurs a unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8h/zi, de **administrator financiar III(M) (casier)** la Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească - Serviciul Cantină Studențească;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, în temeiul art. XVII, alin. (5), lit. b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și Memorandumul pentru deblocarea posturilor din educație aprobat în Guvernul României;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE :

Art. 1 - Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, cu normă întreagă de 8h/zi, de administrator financiar III(M) (casier) la Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească - Serviciul Cantină Studențească.

Art. 2 - Componența Comisiei de soluționare a contestațiilor este următoarea:

Președinte: Administrator financiar - Beștea Gabriel
Membri: Administrator financiar - Rudăreanu Maria-Daniela
Administrator financiar - Arhire Gabriela-Virginia
Secretar: Administrator financiar - Mardaru Marioara

Art. 3 - Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia

RECTOR

Prof. univ. Dr. Viorel **JINGA**

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**

Șef Serviciu Juridic și Contencios

Cons. Juridic Raluca-Andreea **STĂNESCU**