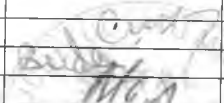
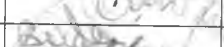



SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: Procedura generală ; Cod document : PG. RU.01.		

**PROCEDURA GENERALA
DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE**

Cod : PG.RU.01

	Funcție	Nume si prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Sef birou RUNOS	Naghi Floare		25.09.2014
Verificat	RMC	Dr. Budea Adina		29.09.2014
Aprobat	Manager	Mitruț Diana		29.09.2014

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE			Editia 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3 Exemplar nr.
	Tip document: Procedura generală ; Cod document : PG. RU.01.			

LISTĂ DE DIFUZARE

Ex. nr.	Ediție/ revizie	Difuzare				Observații
		Departament	Nume și prenume	Semnătura	Data	
1.	1/0	Manager	Ing. Mitrut Diana		29.09.2014	
2.	1/0	Director medical CPU, Ambulatoriu	Dr. Lupu Cristian		29.09.2014	
3.	1/0	Director financiar contabil	Ec. Pap Dalma		29.09.2014	
4.	1/0	Sef birou RUNOS	Ing. Naghi Floare		29.09.2014	
5.	1/0	RMC	Dr. Budea Adina		29.09.2014	
6.	1/0	Asistent coordonator	Dragoș Viorica		29.09.2014	
7.	1/0	Sectia Medicina Interna	Dr. Naghi Emil		29.09.2014	
8.	1/0	Sectia Boli Cronice	Dr. Giuroescu Silviu		29.09.2014	
9.	1/0	Sectia Chirurgie Generala	Dr. Marina Felician		29.09.2014	
10.	1/0	Bloc Operator	Dr. Span Mircea		29.09.2014	
11.	1/0	Compartiment ATI	Dr. Dragos Olteanu Sorin		29.09.2014	
12.	1/0	Sectia Pediatrie	Dr. Lupu Dorin		29.09.2014	
13.	1/0	Compartiment Ingrijiri Paliative	Dr. Damian Ildiko		29.09.2014	
14.	1/0	Sectia Obstetrica Ginecologie	Dr. Giuroescu Rodica		29.09.2014	
15.	1/0	Laborator de analizate medicale	Berinde Viorica		29.09.2014	
16.	1/0	Radiologie si imagistica medicala	Dr. Cont Toma Daniel		29.09.2014	
17.	1/0	Farmacia cu circuit inchis	Lazarescu Adina		29.09.2014	
18.	1/0	Statistica	Popleaca Marina		29.09.2014	
19.	1/0	CPCIN	Dr. Budea Adina		29.09.2014	
20.	1/0	Achizitii- Aproxionare - Transport	Ec. Cardos Adrian		29.09.2014	
21.	1/0	Birou financiar contabil	Ec. Cardos Calin		29.09.2014	
22.	1/0	Atelier mecanic	Havrila Nicolae		29.09.2014	

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Editia <u>1</u> 2 3 4 Revizia <u>0</u> 1 2 3 Exemplar nr.
	Tip document: Procedura generală ; Cod document : PG. RU.01.	

EVIDENȚA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ed./ Rev.	Pag.	Descriere continut, motivul reviziei, localizare	Data, semnătura persoanei care a efectuat revizia
1	1/0		Editare initiala pentru implementare si conformare la cerintele referentialelor SR EN ISO 9001:2008	

1. SCOP: furnizarea criteriilor privind angajarea personalului mediu si auxiliar sanitar, TESA si de deservire , muncitori
-stabilirea etapelor ce trebuie parcurse;

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică in biroul resurse umane , normare , organizare si salarizare

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

3.1. Legislatie

- Ordinul MS nr.972/2010, privind aprobarea standardelor de acreditare
- H.G. nr.497/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante;
- Hotarare de Guvern 286/2011 privind aprobarea aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale din sectorul bugetar;
- Ordinul MS nr.1224 / 2010, privind normativul de personal;
- Legea 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare:**Legea nr. 97 din 7 mai 2015** pentru modificarea art. 137 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 , **Legea nr. 12 din 20 ianuarie 2015;**
- Ordin nr. 1229 din 1 august 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Lege 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile ulterioare;

4. DESCRIEREA PROCEDURII:

<i>Responsabil</i>	<i>Descriere</i>
<i>Seful biroului resurse umane</i>	Activitatea premergatoare desfasurarii concursului . In vederea organizarii si desfasurarii concursurilor , se va solicita avizul Consiliului Judetean Satu Mare cu cel putin 15 zile inainte de data sustinerii concursului. Solicitarea trebuie sa cuprinda posturile vacante pentru ocuparea carora se

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Editia 1 2 3 ↓ Revizia 0 1 2 3 Exemplar nr.
	Tip document: Procedura generală ; Cod document : PG. RU.01.	

organizeaza concursul .

Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care indeplinesc conditiile de grad/treapta profesionala si specialitate , indiferent de nivelul studiilor (M,PL,SSD,S) .

Inainte cu cel putin 15 zile de data sustinerii concursului biroul RUNOS are obligatia sa afiseze la sediul unitatii si pe pagina de internet conditiile de desfasurare a concursului , conditiile de participare la concurs , bibliografia si actele solicitate candidatilor pentru dosarul de inscriere si sa transmita la AJOFM situatia privind locurile de munca vacane (Anexa n1. somaj).

Atributiile comisiei de concurs , ale comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretariatului

Comisiile de concurs au urmatoarele atributii:

- selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- stabilesc subiectele pentru proba scrisa;
- stabilesc planul probei practice/interviu si asigura conditiile necesare realizarii acestei probe;
- noteaza pentru fiecare candidat fiecare proba a concursului;
- transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;

Comisiile de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea fiecărei probe de concurs;
- transmit secretariatului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor;

Secretariatul comisiei de concurs are urmatoarele atributii principale:

- preia dosarele de concurs depuse de candidati;
- urmareste respectarea procedurii de organizare si desfasurare a concursului;
- intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
- asigura transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului;

Secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor indeplineste in mod corespunzator atributiile prevazute .

Procedura de desfasurare a concursului:

Pentru a participa la concursul organizat pentru recrutarea personalului contractual , candidatul trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- indeplineste conditiile prevazute de lege in vederea exercitarii profesiei ;
- are varsta de 18 ani impliniti ;
- are capacitatea deplina de exercitiu ;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru postul vacant;
- indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea postului vacant ;
- nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii , contra statului sau contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Editia 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3 Exemplar nr.
	Tip document: Procedura generală ; Cod document : PG. RU.01.	

care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incapabila cu exercitarea functiei vacante pentru care candideaza , cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea .

In vederea participarii la concurs in termen de 10 zile de la data publicarii anuntului , candidatii depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs , care va contine in mod obligatoriu :

- copia actului de identitate ;
- formularul de inscriere;
- copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari ;
- copia carnetului de munca sau dupa caz o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz in specialitate;
- cazierul juridic,
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare ;
- copia fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale dupa caz recomandarea de la ultimul loc de munca ;
- alte inscrieri din care sa rezulte indeplinirea conditiilor speciale de participare la concurs;

Copiile de pe actele prevazute se prezinta insotite de documentele originale care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs sau in copii legalizate .

Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor prin secretariatul comisiei de concurs.

In cazul in care din motive obiective , nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului.

In cazul in care din motive obiective , nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului , institutia publice are obligatia de a anunta prin aceleasi mijloace de informare prevazute .

In termen de maximum 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevzut , comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs .

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza cu mentiunea „Admis” sau „Respins” la sediul unitatii, in termen de max 3 zile de la data ultimei zile de depunere a dosarelor.

In termen de 24 de ore de la afisarea rezultatului selectarii dosarelor de inscriere candidatii respinsi au dreptul sa depuna contestatii;

Rezultatul contestatiei se comunica candidatilor in termen de 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor;

Subiectele sau testul – grila pentru proba scrisa se stabileste pe baza bibliografiei de concurs , in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

Comisia de concurs va stabili subiectele sau testul-grila pentru proba scrisa in ziua concursului.

Seturile de subiecte sau testele-grila se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand ștampila unitatii .

Cu 30 de minute inainte de inceperea probei scrise se va face apelul nominal al candidatilor in vederea indeplinirii formalitatilor , prealabile , respectiv verificarea identitatii .verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: Procedura generală ; Cod document : PG. RU.01.		

buletinului de identitate sau a cartii de identitate.

Dupa verificarea identitatii candidatilor iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea .

Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor , dar nu poate depasi 3 ore.

La ora stabilita pentru inceperea probei scrise , comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte sau testele-grila si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei persoane , in afara membrilor comisiei de concurs , precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei , respectiv supravegherea desfasurarii probei .In acest caz candidatul este eliminat din concurs .

Se interzice candidatilor sa detina asupra lor pe timpul desfasurarii probelor scrise orice fel de lucrari care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor , precum si orice mijloc electronic de comunicare . Nerespectarea acestor dispozitii duce la eliminarea din sala a candidatului , indiferent daca materialele interzise au fost folosite sau nu . Comisia de concurs , constatand incalcarea acestor dispozitii , va elimina candidatul din sala , va consemna cele intamplate in procesul verbal.

Lucrarile vor fi redactate , sub sanctiunea anularii doar pe seturi de hartie asigurate de institutia publica organizatoare a concursului , purtand ștampila acesteia pe fiecare fila , in coltul din stanga sus. Prima fila , dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus , va fi lipita astfel incat datele inscrise sa nu poate fi identificate si se va aplica ștampila unitatii.

Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa , respectiv testul-grila , la expirarea timpului alocat probei scrise ,semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Comisia de concurs stabileste modul de acordare a punctajului pentru proba scrisa care se afiseaza la finalizarea acestei probe , la locul desfasurarii concursului.

Interviul se sustine de regula nu mai tarziu de doua zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise .

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

- pregatirea profesionala ;
- pregatirea teoretica pe baza bibliografiei stabilite ;
- aptitudini de comunicare / reprezentare ;
- abilitati impuse de exercitarea functiei;
- motivatia candidatului ;
- capacitatea de decizie si organizare pentru functiile de conducere ;

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului , activitatea sindicala , religie , etnie , sex , starea materiala si originea sociala .

La finalizarea fiecărei probe de concurs se intocmeste cate un proces verbal. La finalizarea concursului se intocmeste un proces verbal care sa contina modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati , semnat de membrii comisiei de concurs .

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: Procedura generală ; Cod document : PG. RU.01.		

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor:

Notarea probei scrise si a interviului se face de regula in termen de 24 de ore de la data sustinerii probelor .

Rezultatul final pentru fiecare proba se intocmeste pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

In situatia in care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului , se procedeaza la inlocuirea membrului incompatibil cu unul dintre membrii supleanti si se procedeaza dupa cum urmeaza ;

- pentru proba scrisa se resigileaza lucrarea in vederea notarii acesteia de catre membrul supleant si se recalculeaza nota finala prin anulara notei acordate de membrul comisiei de concurs incompatibil si notarea acesteia de catre membrul supleant ;
- se reiau desfasurarea si notarea interviului.

Lucrarile scrise se corecteaza sigilate.

Lucrarile scrise care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu vor mai fi notate. Mentiunea „Anulat” se va face atat pe lucrare , cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal , consemnandu-se acesta in procesul – verbal.

Lucrarile scrise dupa notarea de catre fiecare membru al comisiei de concurs se desigileaza .

Sunt declarati admisi candidatii care au promovat cele doua probe prevazute si care au obtinut nota 7 la fiecare proba . promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea interviului.

Punctajele obtinute , cu mentiunea „admis” sau „respins” se comunica candidatilor prin afisare la sediul unitatii .

Stabilirea candidatilor care urmeaza sa ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face in ordinea mediei generale determinata pe baza mediei notelor obtinute de catre candidatilor la fiecare proba.La rezultate finale egale are prioritate candidatul care a obtinut nota cea mai mare la proba scrisa , iar daca egalitatea se mentine , are prioritate cel care are specializari in domeniul postului pentru care a candidat.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisarea la locul desfasurarii concursului , in termen de max.3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe .

Rezultatele finale ale concursului in ordine descrescatoare , vor fi inscrise intr-un centralizator nominal in care se va mentiona , pentru fiecare candidat , nota obtinuta la fiecare dintre probele concursului , in vederea depunerii eventualelor contestatii . Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs .

Solutionarea contestatiilor :

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la concurs candidatii nemultumiti pot face contestatie , in termen de 48 de ore de la data afisarii rezultatelor pentru fiecare proba a concursului , la sediul unitatii , sub sanctiunea decaderii din acest drept. Comisia de solutionare a contestatiilor va analiza modul in care a fost notata fiecare proba a concursului .

Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- daca in urma analizei contestatiei se constata ca notele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa.

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: Procedura generală ; Cod document : PG. RU.01.		

	<p>- Daca nota acordata de comisia de solutionare a contestatiilor este mai mica decat nota acordata de comisia de concurs.</p> <p>Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face in termen de 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor , prin afisarea la sediul unitatii.</p> <p>In cazul respingerii contestatiei candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ , in conditiile legii.</p>
--	--

5. ANEXE / INSCRISURI

- Anunt
- Anexa 1 somaj
- Formular de inscriere
- Decizii comisii concurs si solutionare contestatii
- Proces verbal selectare dosare
- Borderou de predare lucrari scrise
- Borderou de notare proba scrisa si interviu
- Proces verbal proba scrisa
- Proces verbal proba practica/interviu
- Proces verbal final

Formular de inscriere

C E R E R E
pentru înscriere la concursul de ocupare a

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Editia <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u>
		Revizia <u>0</u> <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u>
		Exemplar nr. _____
Tip document: Procedura generală ; Cod document : PG. RU.01.		

unui post de _____

din data de _____

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în localitatea
 _____ str. _____ nr. _____ ap. _____ județul
 _____, telefon _____, mobil _____ posesor al C.I./B.I. seria
 _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de
 _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concurs pentru ocuparea postului de

Menționez că sunt absolvent(a)

_____ cu specializare în domeniul
 _____ având o vechime în
 specialitate de _____ ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) formularul de înscriere ;
- b) copia actelor de identitate (BI/CI , certificat de naștere , certificat de casatorie) ;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă, sau dupa caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și dupa caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h) alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs ;
- i) curriculum vitae.

Vă multumesc.

Negrești Oaş
 Data: _____

Semnătura,

Vă multumesc.

ANUNT

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Editia 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3 Exemplar nr.
	Tip document: Procedura generală ; Cod document : PG. RU.01.	

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concursul pentru ocuparea posturilor _____, conform procesului verbal inregistrat cu nr. _____.

Nr. Crt.	NUME , PRENUME	REZULTAT SELECTARE DOSAR		EXPLICATII
		ADMIS	RESPINS	
1.			-	

BORDEROU DE PREDARE A LUCRĂRILOR SCRISE

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nr. pagini	Semnătura candidatului
1.			
2.			

BORDEROU DE NOTARE PROBA SCRISA SI INTERVIU

Nr. crt.	Nume , Prenume Candidat	Comisia de concurs	Nota interviu	Nota proba scrisa	Nota finala
				Media nota interviu	
1					

ANUNT

REZULTATELE OBTINUTE LA CONCURSURILE DIN DATA DE.....

Nr.crt.	Nume si prenume candidat	Nota finala	Rezultat
1.			ADMIS/RESPINS