

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,  
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273  
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA  
1 DECEMBRIE 1918  
DIN ALBA IULIA

**APROB**  
**Rector,**  
**Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
EXAMENELOR PENTRU OBTINEREA GRADULUI DIDACTIC II  
ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**Cod UAB: PO – DPPD – 01**

**Ediția IV    Revizia 1    Data 13.11.2024**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Marina Lucian**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

**Conf. univ. dr. Todor Ioana Cristina**

**Elaborat**

**Dîrman Mihaela**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 01</b>	Revizia <b>1</b>  Exemplar nr. <b>1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă</b> .....	1
<b>Cuprins</b> .....	2
<b>1. Scop</b> .....	3
<b>2. Domeniu de aplicare</b> .....	3
<b>3. Documente de referință</b> .....	4
<b>4. Definiții și abrevieri</b> .....	4
<b>5. Descrierea procedurii</b> .....	5
<b>6. Responsabilități</b> .....	6
<b>7. Formular evidență modificări</b> .....	8
<b>8. Formular analiză procedură</b> .....	8
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură</b> .....	9
<b>10. Anexe</b> .....	10

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția IV</b> <b>Revizia 1</b>
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 1. Scop

- **1.1** Procedura are drept scop stabilirea etapelor privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic II în învățământul preuniversitar conform OM nr. 5561/2011, cu modificările ulterioare, **OME nr. 6072/31.08.2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, **Legea învățământului universitar nr. 199/2023** și **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**

**1.2** Procedura se utilizează de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și se aplică tuturor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar care vor opta pentru centrul de perfecționare, din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

**1.3** Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul DPPD ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea departamentului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. DPPD trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparatului sau alte incidente, criză majoră etc

**1.4** Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul DPPD ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial poate prezenta periodic rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul/ conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

**1.5** Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia privind evoluția în carieră prin obținerea gradului didactic II în învățământ, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile, regulamentele și metodologiile interne, vor fi îndeplinite

## 2. Domeniu de aplicare

**2.1** Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic. Procedura se aplică de către personalul didactic și didactic auxiliar al instituției în vederea desfășurării optime a probelor pentru obținerea gradului didactic II de către personalul didactic din sistemul de învățământ preuniversitar.

**2.2** Procedura descrie modalitatea în care Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic gestionează desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic II pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar care a optat pentru centrul nostru de perfecționare.

**2.3** Prin DPPD este posibilă desfășurarea probelor privind obținerea gradului didactic II în învățământ, în cadrul Universității, oferind cadre didactice universitare compatibile cu funcțiile necesare pentru probele de examinare pentru obținerea a gradului didactic II, necesar de material, precum și spații corespunzătoare probelor de examinare.

**2.4** DPPD oferă cadre didactice din cadrul departamentului și/sau solicită alte cadre didactice din cadrul altor facultăți/departamente, pentru fiecare specialitate în parte, necesare pentru comisiile probelor de examinare pentru obținerea gradului didactic II.

**2.5** Cadrele didactice din învățământul preuniversitar sunt beneficiarii direcți ai aplicării prezentei proceduri.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar	Exemplar nr. 1
Cod: PO – DPPD – 01		

### 3. Documente de referință

- Legea învățământului universitar nr. 199/2023
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- OM nr. 5561/2011 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar OM nr. 5561/2011
- OM nr. 5397/2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5561/2011
- OM nr. 5386/2016 pentru modificarea și completarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5561/2011

### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții ale termenilor

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General Administrativ, Director Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau înformat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- *Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

#### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ap	Aplicare
3.	Ah.	Arhivare
4.	Av	Avizează
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	DGMRURS	Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Scolară

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 01</b>	Revizia <b>1</b>  Exemplar nr. <b>1</b>

7.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
8.	E	Elaborează
9.	EP	Entitate publică
10.	HG	Hotărâre de Guvern
11.	I	Informează
12.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
13.	ME	Ministerul Educației
14.	OM	Ordin de Ministru
15.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
16.	PO	Procedură operațională
17.	UAB	Universitatea ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
18.	V	Verificare

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1 Generalități

Acordarea gradului didactic II semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui plus de profesionalizare, confirmat prin rezultatele obținute la probe special concepute pentru a pune în evidență valoarea adăugată achiziționată în intervalul parcurs de la obținerea definitivării în învățământ.

- Pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic II în învățământ, candidații din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile privind vechimea la catedră conform prevederilor art. 185, alin(5) din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**.

### 5.2 Etapele de desfășurare

#### 5.2.1. Acțiuni de pregătire

Secretariatul DPPD se va ocupa de buna desfășurare și ducerea la îndeplinire a precizărilor stabilite prin OM nr. 5561/2011, cu modificările ulterioare, privind desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic II.

La începutul lunii septembrie se organizează ședința Consiliului DPPD unde se prezintă Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum termenii de desfășurare a probelor pentru acordarea gradului didactic II, stabilindu-se astfel etapele organizării obținerea gradului didactic II în învățământul preuniversitar.

În perioada 15 decembrie – 15 ianuarie se primesc și înregistrează la DPPD listele candidaților care vor participa la examenele pentru gradul didactic II, transmise de către ISJ-uri către centru de perfecționare din cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Secretariatul DPPD se ocupă de organizarea și desfășurarea pregătirilor pentru proba scrisă a examenului pentru obținerea gradului II în învățământ (în vacanța școlară a învățământului preuniversitar din lunile iunie-iulie).

Secretariatul DPPD înaintează adrese către departamente privind propuneri pentru cadre didactice care vor face parte din comisia de examinare a probelor pentru obținerea gradului didactic II în învățământ, desfășurate conform OM 5561/2011 cu modificările și completările în vigoare în ultima săptămână din luna august a fiecărui an.

Se transmite, spre avizare, către CA al UAB termenii și comisiile de examinare pentru susținerea probelor pentru susținerea gradului didactic II în învățământ, care apoi se înaintează spre aprobare DGMRURS din cadrul ME.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 01</b>	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Secretariatul DPPD verifică dosarele candidaților și întocmește listele (tabele nominale), pe specializări și categorii de personal didactic (profesori I, învățători - Profesori din învățământul primar, educatori - Profesori din învățământul preșcolar), pentru susținerea probelor de examinare la gradul didactic II în învățământ.

Se pregătesc cataloage, foi de examene, tabele nominale de prezență pentru candidați, documente necesare, care se distribuie comisiilor de examinare pentru susținerea probelor de examinare la gradul didactic II în învățământ.

În timpul susținerii examenelor se afișează baremul de notare al subiectelor de examen, de către secretariatul DPPD.

Modalitatea de desfășurare a probelor de examinare pentru gradul didactic II în învățământ este stabilită la nivelul UAB, prin metodologii și proceduri proprii, cu respectarea legislației în vigoare.

## 5.2. Finalizare probelor pentru obținerea gradului didactic II

La finalul examenelor pentru gradul didactic II în învățământ se afișează rezultatele finale privind candidații admiși și respinși și se pregătește documentația privind rezultatele candidaților admiși la examenele de acordare a gradului didactic II în învățământ care se transmit către DGMRURS din cadrul ME.

După validarea candidaților admiși, cărora li s-a acordat gradul didactic prin OM, se completează, listează și se eliberează certificatele de acordare a gradului didactic II în învățământ.

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal didactic DPPD	Director de Departament	Prorector de Resort	Secretar General Universitate	Secretariat DPPD
0	1	2	3	4	5	6
1.	Înregistrarea listelor transmise de către ISJ					Ap. aplicare
2.	Verificarea dosarelor candidaților și întocmirea listelor (tabele nominale), pe specializări și categorii de personal didactic (profesori I, învățători - Profesori din învățământul primar, educatori - Profesori din învățământul preșcolar), pentru gradul didactic II în învățământ		Av. avizare			Ap. aplicare
3.	Organizarea și desfășurarea pregătirilor pentru gradul II în învățământ (în vacanța școlară din învățământul preuniversitar lunile iunie-iulie)	Ap. aplicare	V verificare	A aprobare		Ap. aplicare
4.	Solicitarea pentru numirea comisiilor de examinare pentru susținerea probelor		Av. avizare		V verificare	Ap. aplicare

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 01</b>	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal didactic DPPD	Director de Departament	Prorector de Resort	Secretar General Universitate	Secretariat DPPD
0	1	2	3	4	5	6
	pentru obținerea gradului didactic II în învățământ					
5.	Se transmit CA al UAB comisiile de examinare a probelor pentru obținerea gradului didactic II în învățământ		Av. avizare	A aprobare	V verificare	Ap. aplicare
6.	Se înaintează spre aprobare la ME - DGMRURS, comisiile de examinare a probelor pentru obținerea gradului didactic II în învățământ		Av. avizare	A aprobare	V verificare	Ap. aplicare
7.	Întocmirea documentației pentru susținerea probelor de examen	Ap. aplicare	Av. avizare			Ap. aplicare
8.	Întocmirea documentației privind rezultatele finale		Av. avizare			Ap. aplicare
9.	Transmiterea către ME a rezultatelor finale ale candidaților pentru obținerea gradului didactic II în învățământ		Av. avizare	A aprobare	V verificare	Ap. aplicare
10.	Se întocmește baza de date privind candidații admiși cărora li s-a acordat gradul didactic prin OM		V verificare			Ap. aplicare
11.	Se completează, se listează și semnează certificatele de acordare a gradului didactic II în învățământ		Ap. aplicare	Av. avizare	V verificare	Ap. aplicare
12.	Se eliberează certificatele de acordare a gradului didactic II în învățământ					Ap. aplicare

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 01</b>	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	31.01.2011	1	31.01.2011	-	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	I	24.10.2012	2	24.10.2012	-	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
5.	III	26.07.2018	0	26.07.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
6.	IV	28.07.2021	0	28.07.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
7.	IV	13.11.2024	1	13.11.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare Legea învățământului universitar nr. 199/2023 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 OME nr. 6072/31.08.2023	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	DPPD	Todor Ioana Cristina	-		07.11.2024			



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 01</b>	Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. crt.	Compartiment/ Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic - Exemplar nr. 1 (originalul)	Todor Ioana	15.11.2024		13.11.2024		13.11.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Lucian	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
4.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
5.	Președinte Comisia de Etică și Deontologie Universitară	Moisă Claudia Olimpia	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
6.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
7.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
8.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
10.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 01</b>	Exemplar nr. 1

12.	Compartimentului Economic din cadrul Serviciului Economic si Resurse umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
13.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
14.	Secretar Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpean Daniela	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces – Anexa A

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din 13 noiembrie 2024.*

**P R E Ș E D I N T E**  
**Prof. univ. dr. Tamas-Szora Attila**

**AVIZAT**  
**Șef SJI - interimar**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

**Anexa 10.1 - PO – DPPD - 01**

