



Școala Gimnazială Lețcani
comuna Lețcani, jud. Iași
Tel: 0232.296.960
Email: scoalaletcani@yahoo.com

Nr. 1135 din 21. 04. 2026

ANUNT
CONCURS POST VACANTE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LETCANI, COM. LETCANI, JUD. IAȘI, anunță organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată**, a **funcției contractuale de execuție**, vacant, **de administrator financiar (contabil) - 1 post**.

Concursul se va desfășura cu respectarea prevederilor H.G. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Durata normală a timpului de lucru:

- 8 ore/zi (8,00 - 16,00), 40 ore/săptămână (luni – vineri).

Studii necesare:

- studii absolvite: îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, conform Legii 198/2023, art 193, alin. (1) litera k) pentru funcția de contabil/contabil-șef (studii economice superioare atestate cu diploma de absolvire).

Vechime în muncă și specialitatea postului:

- vechime în contabilitatea sistemului bugetar: minim 2 ani.

Concursul se organizează la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani astfel:

- 11 mai 2026 - verificarea și selecția dosarelor de înscriere;
- 14 mai 2026, ora 9,00 - susținerea probei scrise;
- 18 mai 2026, ora 9,00 - susținerea probei practice;
- 20 mai 2026, ora 11,00 - susținerea interviului.

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

I. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

Concursul pentru postul de administrator financiar (contabil) se desfășoară în 3 etape succesive :

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba scrisă;
- c. proba practică;
- d. proba de interviu.

Observații:

La proba scrisă, proba practică și interviu se acordă câte 100 puncte/fiecare.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Candidații sunt declarați admiși la fiecare probă dacă au obținut cel puțin 50 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.

Se consideră admis candidatul care a obținut ceea mai mare medie, în ordine descrescătoare.

II. CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

A. Depunerea dosarelor de participare la concurs:

► **24 aprilie 2026 – 8 mai 2026, zile lucrătoare (luni-vineri) - depunerea dosarelor** la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani, birou secretariat, în intervalul orar 9,00 – 16,00.

B. Etapa I - analiza și selecția dosarelor de participare la concurs:

- **11 mai 2026** – analiza și selecția dosarelor de înscriere;
- **11 mai 2026, până la ora 13.00** - afișarea rezultatelor inițiale la proba selecției dosarelor;
- **12 mai 2026, până la ora 13.00** - termen limită de depunerea contestațiilor față de rezultatele selecției dosarelor în format scris la serviciul secretariat al unității școlare (11 mai 2026 între orele 13,00 - 16,00 și 12 mai 2026 între orele 8,00 -13,00 sau pe adresa de e-mail scoalaletcani@yahoo.com;
- **13 mai 2026** - soluționarea contestațiilor față de rezultatele selecției dosarelor (dacă este cazul);
- **13 mai 2026, până la ora 13.00** - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale a selecției dosarelor.

C. Etapa II - desfășurarea probei scrise:

- **14 mai 2026, ora 9,00** - susținerea probei scrise pentru postul de administrator financiar (contabil) la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani;
- **14 mai 2026, până la ora 13.00** - afișarea rezultatelor inițiale la proba scrisă;
- **15 mai 2026, până la ora 13,00** - termen limită de depunerea contestațiilor față de rezultatele la proba scrisă în format scris la serviciul secretariat al unității școlare (18 mai 2026 între orele 13,00 - 16,00 și 19 mai 2026 între orele 8,00 -13,00 sau pe adresa de e-mail scoalaletcani@yahoo.com;
- **15 mai 2026** - soluționarea contestațiilor față de rezultatele la proba scrisă (dacă este cazul);
- **15 mai 2026, până la ora 16,00** - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale la proba scrisă.

D. Etapa III - desfășurarea probei practice:

- **18 mai 2026, ora 9,00** - susținerea probei practice pentru postul de administrator financiar (contabil) la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani;
- **18 mai 2026, până la ora 13,00** - afișarea rezultatelor inițiale la proba practică;
- **19 mai 2026, până la ora 13,00** - termen limită de depunerea contestațiilor față de rezultatele la proba practică în format scris la serviciul secretariat al unității școlare (14 mai 2026 între orele 13,00 - 16,00 și 15 mai 2026 între orele 8,00 -13,00 sau pe adresa de e-mail scoalaletcani@yahoo.com;
- **19 mai 2025** - soluționarea contestațiilor la proba practică (dacă este cazul);
- **19 mai 2025, până la ora 16,00** - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale la proba practică.

E. Etapa IV - desfășurarea interviului:

- **20 mai 2026, ora 9,00** - susținerea interviului pentru postul de administrator financiar (contabil) la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani;

- ▶ **20 mai 2026, până la ora 13,00** - afișarea rezultatelor la interviu;
- ▶ **21 mai 2026, până la ora 13,00** - termen limită de depunerea contestațiilor față de rezultatele la proba practică în format scris la serviciul secretariat al unității școlare (20 mai 2026 între orele 13,00 - 16,00 și 21 mai 2026 între orele 8,00 -13,00 sau pe adresa de e-mail scoalaletcani@yahoo.com;
- ▶ **21 mai 2026** - soluționarea contestațiilor la interviu;
- ▶ **21 mai 2026, până la ora 16,00** - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale la interviu.

F. Afișarea rezultatelor finale:

- ▶ **22 mai 2026** – validarea rezultatelor finale ale concursului pentru postul de administrator financiar (contabil) în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Lețcani;
- ▶ **22 mai 2026, până la ora 15,00** – afișarea rezultatelor finale ale concursului la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani.

Observatii:

Afișarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani și pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale Lețcani www.scoalaletcani.ro;

III. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

(conform prevederilor H.G. 1336// 08. 11. 2022):

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime în specialitate/muncă sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 înfăptuirea 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;
- h) nu execută 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;
- i) 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

IV. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- a) studii economice superioare atestate cu diploma de absolvire (îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de administrator financiar (contabil) - (vechimea în specialitate postului pentru care candidează - administrator financiar în unități de învățământ preuniversitar constituie un avantaj);

- b) vechime în contabilitatea sistemului bugetar: minim 2 ani;
- c) cunoștințe de operare pe calculator cunoștințe de operare PC (word, excel, baze de date, calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte, navigare Internet), dacă se poate atestate prin adeverință/certificat/diplomă;
- d) abilități de lucru în echipă;
- e) disponibilitate de lucru prelungită;
- f) abilități de comunicare și relaționare;
- g) capacitatea de organizare a timpului și priorităților;
- h) capacitatea de autocontrol și gestionare a situațiilor cu mult calm și discreționant;
- i) atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de adaptare rapidă;
- j) capacitate de planificare și organizare;
- k) lipsa antecedentelor penale.

V. ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

Pentru înscrierea la concursul de administrator financiar (contabil), candidații vor prezenta/depune dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere (formular-tip) la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică (dacă este cazul);
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele/extrasul din Revisal care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (*Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului*);
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, alin. (2), din Legea ne. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor (*se poate solicita de la poliție o data cu cazierul judiciar*);
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de transfer de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății cu mențiunea “apt pentru postul de”);
- i) C.V. forma Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (*CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon*);
- j) adeverință eliberată de la ultimul loc de muncă privind calificativul acordat în ultimul an lucrat anterior înscrierii la acest concurs (*dacă este cazul*);
- k) adeverință eliberată de la ultimul loc de muncă din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar în ultimul an lucrat anterior înscrierii la acest concurs (*dacă este cazul*);
- l) declarație pe propria răspundere privind incompatibilitățile privind ocuparea unor posturi 2026.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului!

Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările, documentele care atestă vechimea în muncă se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

Locul de depunere a dosarului de concurs este sediul Școlii Gimnaziale Lețcani, sat Lețcani, com Lețcani jud Iași, persoana de contact: secretarul-șef, telefon școală 0232296960, telefon mobil 0747949664, e-mail scoalaletcani@yahoo.com

Actele prevăzute la lit. b), c), d) și e) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea „conform cu originalul”.

Documentele prevăzute la lit. f) și g) pot fi înlocuite cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale/ că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, alin. (2), din Legea ne. 118/2019. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentele prevăzute la lit. f) și g), până la data și ora de susținere a probei scrise.â

Probele de concurs constau în susținerea probei scrise, probei practice și a interviului.

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS PROPUȘĂ:

- Legea Contabilității nr. 82 din 1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de Conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 1954/2005 privind clasificarea indicatorilor Finanțelor publice;
- O.M.F.P. 1140/2025 privind angajarea lichidarea, ordonanțara și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicarea acesteia;
- Hotărârea Guvernului 395 din 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică și acordului cadru din Legea 98 din 2016 privind achizițiile publice.
- Hotărârea 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;
- Ordinul nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 313 din 30.05.2013 (M.Of. nr. 313/2013), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, a Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii 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.
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 158/2005 privind Concediile și îndemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 569/2015 Norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la și de la locul de munca a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
- Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- O.M.F.P. 923/2014 privind aprobarea normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările ulterioare;
- O.M.F.P. 2634 /2015 privind documentele financiar contabile;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 714 / 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;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - secțiunea 1 și 6;
- Legea nr. 319/ 2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - Cap. IV și V.
- Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației – art. 50 „Curățarea, dezinsecția, deratizarea, pre colectarea și evacuarea deșeurilor solide”;
- Ordinul nr. 5726/2024, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: Titlul - Personalul unităților de învățământ și Titlul - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic (capitolul compartiment administrativ);
- Ordinul nr. 623/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare - Capitolul IV - Atribuțiile Consiliului de Administrație (art. 15);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind Codul Administrativ: Partea a V-a: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale - Titlul I Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale art. 286-289 și Titlul II - Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, art. 355-357;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 2023, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I – Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar - Capitolul X - Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar (art. 134 - 147) și Titlul III – Statutul și cariera personalului didactic - Cap. X – Personalul didactic auxiliar (art. 192 și art. 193)
- Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare: Titlul II - Cap. II Executarea contractelor individuale de muncă (Drepturi și obligații); Titlul XI - I. Răspunderea juridică II. Răspunderea disciplinară și III. Răspunderea patrimonială.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani, Capitolul „Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic”.
- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Lețcani.
- Fișa postului pentru administrator financiar (contabil).

Observații:

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani și Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Lețcani pot fi consultate pe pagina de internet a școlii www.scoalaletcani.ro sau la sediul unității, biroul secretariat.

Fișa postului care cuprinde atribuțiile postului de administrator financiar poate fi consultată și pe pagina de internet a școlii www.scoalaletcani.ro sau la sediul unității la biroul secretariat.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani, birou secretariat sau la nr. de telefon 0232/296960.

VII. TEMATICA CONCURSULUI:

- ▶ Atribuțiile principale ale administratorului financiar (contabil) în instituțiile publice bugetare.
- ▶ Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările cantabile și documentele în baza cărora se fac acesteia referitor la:
 - contabilitatea activelor fixe;
 - înregistrarea amortizării, închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
 - contabilitatea decontărilor cu personalul angajat;
 - contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - operațiunile privind decontările cu furnizorii;
 - operațiunile privind decontările cu clienți;
 - conturi la trezoreria statului și bănci.
- ▶ Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice.
- ▶ Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor.
- ▶ Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar.
- ▶ Exercițierea controlului financiar preventiv.
- ▶ Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.
- ▶ Încadrarea și salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrative din învățământul preuniversitar.
- ▶ Programele contabile folosite în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar și alte programe specifice contabilității.
- ▶ Garanția în numerar.
- ▶ Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă/ Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă)/ Infracțiuni și contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă.
- ▶ Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale și predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- ▶ Prevederi legale privind controlul managerial intern.
- ▶ Reglementările legale privind achizițiile publice.
- ▶ Conștințe utilizare sistemul electronic de achiziții publice SICAP.
- ▶ Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
- ▶ Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu.
- ▶ Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adevărilor.
- ▶ Arhivarea și circuitul documentelor în cadrul instituțiilor.
- ▶ Atribuțiile principale ale administratorului financiar în școală.
- ▶ Răspunderea juridică, disciplinară și patrimonială conf. Codului Muncii.
- ▶ Drepturile și obligațiile angajaților conform legislației și regulamentelor în vigoare.
- ▶ Instruirea și obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- ▶ Instruirea și obligațiile lucrătorilor privind apărarea împotriva incendiilor.

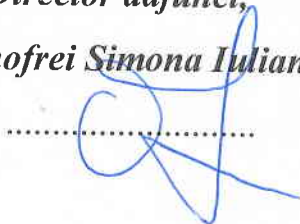
- Cunoașterea și aplicarea normelor și prevederilor legislative privind normele de igienă și sănătate publică cu privire la curățarea, dezinsecția, deratizarea, pre colectarea și evacuarea deșeurilor solide.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani - birou secretariat, la nr. de telefon 0232/296960 sau pe adresa de e-mail: scoalaletcani@yahoo.com

*Director,
Oancea Vasile Felix*



*Director adjunct,
Onofrei Simona Iuliana*



*Secretar șef
Bejinariu Marinela*

