



ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

Nr. 16952/11.11.2019

Primăria comunei Limanu organizează concurs de recrutare, la sediul din str. Castanului, nr. 32, Limanu, județul Constanța, în data de 12 decembrie 2019 ora 10⁰⁰ – proba scrisă și în data de 16 decembrie 2019 ora 10⁰⁰ – proba interviu, în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul Primăriei Limanu :

- Sef birou- Birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice- 1 post
- Referent , clasa III, grad profesional superior, Birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice- 1 post

Condiții de desfășurare a concursului/examenului:

Data limită de depunere a dosarelor: 02.12.2019 ora 16⁰⁰, la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu.

Data de organizare a concursului/examenului proba scrisă 12.12.2019 ora 10⁰⁰ , la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu, interviul pentru candidații declarați admiși, 16.12.2019 ora 10⁰⁰, la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu.

Condiții de participare la concurs/examen de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice :

- Sef birou- Birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice- 1 post
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- Absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea ducației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani;
- Referent, clasa III, grad profesional superior, Birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice- 1 post
- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat ;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani ;

- **Dosarul de concurs**

În vederea participării la concurs, în perioada 11.11.2019 până pe data de 02.12.2019, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. 611/2008 .Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primarialimanu.ro

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. .

Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu.

Bibliografie

Sef birou- Birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice

- CONSTITUTIA ROMANIEI, republicată ,
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ
- LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale
- LEGEA nr. 82 din 24.decembrie 1991 a contabilității – Republicare*)
- ORDIN nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- ORDIN nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
- LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice .
- CODUL FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea 227/2015)
- LEGE nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de Procedură Fiscală
- ORDONANȚĂ nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor

Referent , clasa III, grad profesional superior, Birou Buget Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice

- CONSTITUTIA ROMANIEI, republicată ,
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, partea VI, titlul I si titlul Iisi partea VII
- LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale
- DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa .
- LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice .
- LEGEA nr. 82 din 24.decembrie 1991 a contabilității – Republicare *)

Atributii principale ale functiei

Sef birou- Birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice

a) Buget finante

- elaborarea proiectului bugetului comunei Limanu și supunerea spre aprobare Consiliului local al comunei Limanu;
- urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului local;
- deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice efectuate din bugetul local;
- lunar, trimestrial și anual sunt întocmite și centralizate situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul serviciilor publice parte componentă a bugetului local;
- întocmirea proiectelor de hotărâre legate de: bugetul comunei, bugetul serviciilor publice de subordonare locală, contul de execuție al bugetului pe trimestre și anual;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

b) Contabilitate

- întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărirea și verificarea viramentelor bancare; urmărirea și verificarea registrului de casa;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar;
- înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;
- verificarea și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui luni;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- realizarea, zilnic, a punctajului cheltuielilor efectuate, comparând situația la zi întocmită de biroul contabilitate cu execuția trezoreriei și se confruntă cu extrasele de cont;
- conducerea jurnalului de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și întocmirea decontului lunar de TVA;
- verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari ai comunei Limanu;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, ale Primăriei comunei Limanu și a situațiilor financiare consolidate ale comunei Limanu;
- elaborarea și depunerea la termenele stabilite de către Administrația Județeană a Finanțelor Constanta, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, pentru comuna Limanu;
- conducerea evidenței contabile pentru creditele externe și interne contractate de comuna Limanu;
- înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor și a obiectelor de inventar precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea punctajelor lunare cu Biroul taxă și impozite lunare, executări silite privind încasarea veniturilor bugetului local precum și contractele de închirieri, asocieri și concesiuni;

- intocmirea si transmiterea anuala a extrasului de cont pentru clienti, debitori si furnizori in vederea confirmarii soldului din contabilitate;
- conducerea evidentei contabile distinct pe fiecare proiect in parte, inclusiv intocmirea fiecărei balante de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării;
- inregistrarea constituirii, reținerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- evidențierea lunară a salariilor personalului unității, a indemnizațiilor pentru consilieri;
- conducerea registrelor contabile obligatorii;
- urmarirea respectarii actelor normative in materie si aplicarea hotararilor Consiliului Local;
- urmarirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- inregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și a operațiilor economico financiare în registrele-jurnal;
- asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului (sume reprezentând suprasolviri, insolvabili, garanții), conform prevederilor legale;
- intocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Municipiului Mangalia, pentru plățile specifice trezoreriei și a celor efectuate prin băncile comerciale (interne și externe), asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăți și încadrarea lor în limita disponibilităților de credite bugetare deschise, sau a disponibilităților de fonduri, după caz;
- asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/ plăți prin casieria centrală a Primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăților în numerar;
- efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor tertiar ai comunei Limanu și centralizarea acestora în situațiile financiare consolidate ale comunei Limanu, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare;
- realizarea corecta a lucrarilor incredintate;
- transmiterea corecta a datelor privind intocmirea situatiilor – financiare.

c) Achizitii publice

- îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;
- respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;
- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe

documentele privind constituirea garanțiilor depuse de la participanții la procedurile de achiziții;

-transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;

-verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

-verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;

-protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

-întocmirea, de către comisia de evaluare, a proceselor verbale prevăzute de lege;

-întocmirea, de către comisia de evaluare, a raportului procedurii de atribuire a contractelor și supunerea spre aprobarea conducătorului autorității contractante;

-transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;

-asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale;

-transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

-transmiterea către A.N.R.M.A.P. a documentelor întocmite cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;

-întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

-păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

d) Tehnic Investitii

- asigura eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectelor de investiții;

-Intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;

-elaborarea documentelor care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, a cheltuielilor de capital;

-supune aprobarii Consiliului Local studiile de fezabilitate și fezabilitate;

-întocmirea temelor de proiectare și a Caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementărilor urbanistice;

-se ocupa de intocmirea referatelor privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;

-confirmarea pe documentele de plată, a sumelor de plată pentru obiectivele prevăzute în Lista obiectivelor de investiții, în limita prevederilor acestora, conform contractelor încheiate;

-coordoneaza activitatea de dirigentie de santier, urmareste modul cum se executa proiectul in santier;

-urmareste si verifica activitatea de dirigentie incredintata altor persoane fizice sau juridice pentru investitiile aflate in lista de investitii;

- intocmeste planuri de situatii pentru lucrari de investitii;
- tine o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica;
- obtine avizele, acordurile, si autorizatiile prevazute de legislatia in vigoare pentru investitiile publice ale orasului;
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere al calitatii;
- urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul primariei comunei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior;
- colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean, pentru obiectivele înscrise în Lista obiectivelor de investiții;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru serviciile subordonate Consiliului Local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către serviciile subordonate Consiliului Local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea Cărții tehnice a construcțiilor;
- colaborarea cu instituții, ministere, etc. pentru realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanțează aceste instituții;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
- participă ca membrii în cadrul comisiilor de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de la mediu și altele asemenea;
- participă ca membrii în cadrul Comisiei de recepție mijloace fixe;
- verifică și avizează Devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor.
- organizeaza activitatea atat pe compartimente cat si pe fiecare functionar din subordine;
- urmaresc si raspund de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea in termenele legale a actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, luand masurile ce se impun;
- urmaresc si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, il indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- asigura respectarea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmaresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizeaza pe salariatii subordonati, sarcinile si corespondenta ce revine compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
- vegheaza si raspund, alaturi de personalul din subordine de respectarea normelor legale si a celor hotarate de Consiliul Local;
- raspund de respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu contribuabilii;
- intocmesc fisele posturilor si cele de evaluare individuala ale subordonatilor, pana la nivelul competentelor lor; propun formele de perfectionare profesionala necesare bunei desfasurari a activitatii;
- raspund de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire si solutionarea petitiilor adresate compartimentului, in conformitate cu Ordonanta Guvernului nr.27/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;

- indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul lor de activitate;
- raspund de intreaga activitate care le-a fost repartizata spre coordonare, in conformitate cu prezentul regulament. Ei raspund in ordine ierarhica fata de Primar, viceprimar sau secretar, dupa caz.

Referent , clasa III, grad profesional superior, Birou Buget Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice

- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie,
- intocmeste zilnic Regstru de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi din greseala, suma gresita trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura,
- raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca din fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale institutiei.
- verifica, numara si impacheteaza orespunzator numerarul incasat, intocmeste zilnic documentele de casa,
- tine evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in casierie,
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent in casierie in timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor in drept la sfarsitul zilei operative,
- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora,
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii,
- intocmeste fila de CEC, foia de varsamant, borderoul de incasari si plati pe destinatii bugetare,
- completeaza zilnic Regstru de casa si Foaia de varsamant, depunand zilnic sumele incasate , pe destinatii bugetare, la Trezoreria Mangalia.
- ridica numerar de la banca pentru plata salariilor si a altor cheltuieli,
- depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile incasate, intocmeste dispozitiile de plata si incasare, privind acordarea de avansuri spre decontare , precum si urmarirea decontarii acestora,
- asigura efectuarea operatiunilor de incasari/plati prin casieria centrala a Primariei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea platilor in numerar,
- transmiterea corecta a datelor privind intocmirea situatiilor financiare.

Detalii privind concursul se pot obtine la sediul Primăriei comunei Limanu, compartiment Resurse Umane, sau la telefon 0241/858204, persoana de contact -Rusu Elena.


GEORGESCU GHEORGHE DANIEL

**Intocmit,
Rusu Elena**

