



### **ANUNT**

pentru desfășurarea concursului din data de 21 martie 2022 (proba scrisă) - pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea

Primăria Comunei Malaia, cu sediul în comuna Malaia, sat Malaia, str.Podul Șipotului nr.15, județul Vâlcea, telefon 0250/866899, e-mail [malaia@vl.e-adm.ro](mailto:malaia@vl.e-adm.ro), cod de înregistrare fiscală 2989686, reprezentată legal prin primar – Dinculescu Gheorghe, potrivit prevederilor art.II din Legea nr. 203/2020 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art.618 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare și art.39 din Hotărârea nr.611/2008 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea concursului de recrutare organizat în data de 21 martie 2022 proba scrisă pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea :

- 1 post consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Malaia, județul Vâlcea, str. Podul Șipotului nr.15, sat Malaia, în data de 21 martie 2022, ora 11,00, proba scrisă și 23 martie 2022, ora 11,00, proba interviu.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției ([www.primariamalaia.ro](http://www.primariamalaia.ro)), la sediul Primăriei Comunei Malaia, str.Podul Șipotului nr.15, sat Malaia, județul Vâlcea.

Data afișării anunțului : 14.02.2022, ora 09:00.

Dosarul de concurs/examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare, respectiv în perioada 14.02.2022 - 07.03.2022 inclusiv, în intervalul orar 8.00-16.00, la Compartimentul resurse umane, la sediul instituției. Persoana de contact referent Deaconu Ion, tel.0250/866899.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea

funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții de participare specifice pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea :

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

-nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.49 alin. (1<sup>^</sup>1) din H.G. nrn.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute anterior, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică

competență, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

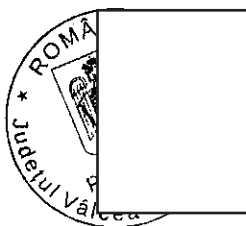
Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere**
- b) Proba scrisă**
- c) Interviu**

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs/examen sunt disponibile accesând [pagina oficială www.primariamalaia.ro](http://www.primariamalaia.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Malaia, sat Malaia, str. Podul Șipotului nr.15, județul Vâlcea, de luni până vineri între orele 8,00-16,00 sau la telefon: 0250/866899, referent de specialitate Deaconu Ion.

Primar,  
Dinculescu Gheorghe

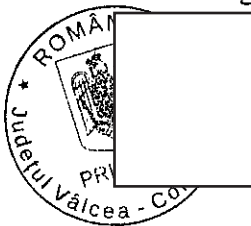


## BIBLIOGRAFIA

pentru desfășurarea concursului de recrutare organizat în data de 21 martie 2022 proba scrisă pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6 .Hotărârea Guvernului nr.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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările ulterioare.

Primar,  
Dinculescu Gheorghe

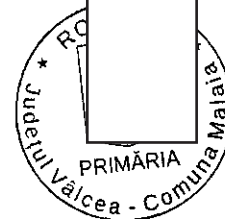


PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, JUDEȚUL VÂLCEA  
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU, URBANISM, AMENAJAREA  
TERITORIULUI ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Aprob <sup>1)</sup>  
Primar, L  
Dincul [ ] eorghe

FIȘA POSTULUI

nr. ....



**Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**

**2. Nivelul postului:**

Funcția publică de conducere: -

Funcție publică de execuție: **consilier achiziții publice**

**3. Scopul principal al postului:** îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute la Legea nr.98/20016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.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, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>**

**1. Studii de specialitate <sup>3)</sup>:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**2. Perfecționări (specializări <sup>4)</sup>):**

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -**

**4. Limbi străine <sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere <sup>6)</sup>):** nu e cazul

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** -grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilității, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor stabilite prin fișa postului și de organele ierarhice superioare, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză-grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

**6. Cerințe specifice <sup>7)</sup>:** adaptabilitate, rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica

**7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

-

**Atribuțiile postului <sup>8)</sup>:**

**Atribuții specifice :**

-aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire , pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul instituției : avizarea, din punct de vedere al încadrării în prevederile din Legea nr.98/2016 a tuturor referatelor de achiziție directă întocmite de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul proiectelor cu finanțare europeană ;
- elaborează notele justificative cu privire la procedurile de achiziții publice pe baza documentelor și justificărilor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a unui contract de achiziție public, anunțurile se publică în SICAP;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- participă la procedurile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității și documentelor de licitație și a securității acestora;
- inițiază lansarea procedurii de achiziție publică în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
- asigură și participă la întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicat de compartimentele din cadrul primăriei;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, note estimative, referate de necesitate ;
- răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 și a HG nr.395/2016 cu privire la stabilirea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- întocmește modelele de contractele de achiziții;
- primește și analizează caietul de sarcini;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

#### Alte atribuții :

- asigură consultanță în domeniul agricol pentru cetățeni.
- urmărește circulația juridică a terenurilor la nivelul localității.
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu privire la mișcarea efectivelor de animale, raportul de producție la terenurile agricole.
- eliberează adeverințe cu date reieșite din registrul agricol, răspunzând de încasarea taxei de timbru.
- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol privind : starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol; schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
- mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- eliberează atestatele de producător;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ea/el sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

#### Atribuții generale :

- Respectă ordinea și disciplina de la locul de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- Respectă programul de lucru și execută întocmai și la timp obligațiile de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI , precum și legea privind protecția mediului;
- Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sesizate în cadrul instituției;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de alcool în timpul programului de lucru;
- Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu colegii cât și cu superiorii;
- Să aibă o ținută morală și vestimentară corectă;
- Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, inundațiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

#### Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Menține locul său de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igienă) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

#### ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

##### **1.Denumire: consilier achiziții publice**

**2.Clasa: I**

**3.Gradul Profesional<sup>9</sup>: debutant**

**4.Vechime în specialitate necesară: -**

***Sfera relațională a titularului postului***

**1.Sfera relațională Internă:**

**a)Relații ierarhice:**

- subordonat față de: primar, secretar general uat

-superior pentru:-nu este cazul

**b)Relații funcționale:**

conform Regulamentului de organizare și funcționare

**c)Relații de control:**

nu este cazul

**d)Relații de reprezentare:**

în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

**2.Sfera Relațională Externă**

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

**3.Limite de competență <sup>10</sup>):**

Potrivit prevederilor normative în vigoare

**4.Delegare de atribuții și competență:**

potrivit prevederilor normative în vigoare

**Întocmit de <sup>11</sup>):**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

**Contrasemnează <sup>12</sup>):**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data: