ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA COMĂNEŞTI

Anunț

U.A.T Comuna Comănești, județul Suceava organizează în data de **19.11.2024, ora 10:00 (proba scrisă)** concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de conducere vacante de **secretar general al comunei** în conformitate cu **prevederile art. VII, alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023** *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene*, coroborate cu cele ale **art. VII, alin. (7)/XI** din **O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ**.

Potrivit **art. 465, alin. (1)** din **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt următoarele:

a) are cetăţenia română şi domiciliu în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct medical şi 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) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals sau ori a unei infracțiuni săvârşite 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 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 contractual individual de muncă pentrun motive disciplinare în ultimii 3 ani;

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

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466, alin. (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comănești astfel:

- Depunerea dosarelor de concurs: 17.10.2024 – 05.11.2024;
- Selecția dosarelor 08.11.2024,
- Proba scrisă 19.11.2024 ora 10:00;
- Proba interviului –data se va anunța ulterior

Condițiile pentru ocuparea postului pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la ocuparea funcției publice vacante de secretar general al comunei

- **Nivelul studiilor**:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: **Științe juridice** (Ramură de știință), **Științe politice** (Ramură de știință), **Științe administrative** (Ramură de știință);
  - studii universitate de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465, alin. (3) și a a art. 468, alin. (2), lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice care îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468, alin. (2), lit. a);
b) persoane care au studii de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în altă specialitate.

- **Vechime minima în specialitatea studiilor**: 5 ani.
- **Timp de muncă**: 8h/zi – 40 h/săptămână

Bibliografia și tematică:

Bibliografia și tematică:

1. Constituția României, republicată
   Tematica : Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare
   Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cumodificările și completările ulterioare
   Tematica : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
   Tematica : Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a dinOrdonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil,republicată,cu modificările și completările ulterioare
   Tematica: Cartea a III a ,Despre bunuri ,Titlul VI-Proprietatea publică ,Titlul VII-Cartea Funciară,Titlul VIIIPosesia

6. Legea nr.554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare .
   Tematica : Cunoașterea integrală a actului normativ

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ,republicată,cu modificările și completările ulterioare.
   Tematica : Cunoașterea integrală a actului normativ

8. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol ,cu modificările și completărileulterioare.
   Tematica :Cunoașterea integrală a actului normativ

9. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare .
   Tematica : Capitolul II. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

I.Conform OUG. 57/2019 privind Codul administrativ
- avizează pentru legalitate,dispozițiile primarului,hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și întreaceștia și prefect;
-întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință ;
-semnează împreună cu prședinteLe de ședință procesul verbal ;
-redactează proiectele de hotărâri și le avizează pentru legalitate ;
- contrasemnează hotărârile consiliului local ;
- comunică hotărârile consiliului local primarului și Instituției prefectului;
- întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau încadrul ședintelor Consiliului Loca;

- conduce evidenţa numerotării hotărârilor, dispoziţiilor, asigurând comunicarea acestoracelor interesaţi întermenele legale;
- cordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii şi desfăşurării acestora şiface convocarea consilierilor şi invitaţilor la şedinţă;
-urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termen legal;
-legalizează extrase sau înscrisuri prezentate şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;
-coordonează compartimentele şi activităţile cu caracter juridic ,autoritate tutelară şi asistenţă socială dicadrul aparatului de specialitate al primarului;
II.Conform Legii 18/1991
-asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor ;
-redactează procesele verbakle ale şedinţelor comisiei locale
-participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice în ceea ce priveşte atribuirea de teren;
verifică documentele şi înregistrează dosarele solicitanţilor separat ,pentru fiecare caz în parte ,intr-un registru special ;
-înaintează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive ,împreună cu documentaţia necesară şi punctul de vedere al comisiei locale;
III.Conform legislaţiei privind completarea Registrului Agricol
- coordonează ,verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol;
-urmăreşte legalitatea modificării datelor înscrise în registrul agricol;
-semnează centralizatoare alături de primar;
-urmăreşte evidenţa certificatelor de producător şi modul de eliberare a acestora
IV.Alte atribuţii
- îndrumă activitatea de ordonare, inventariere şi selectionare a arhivei institutiei şi păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispozitii de punere sub tutelă sau de instituireacuratelei,
- coordonează elaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerintele direcţiilor organelor decizionale,în vederea aprobării acestuia;
- coordonează realizarea efectivă a sisemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicaţii şi achizitie;
-asigură exploatarea eficientă a serviciilor internet şi de poştă electronică, ţinând cont de protecţia datelor
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum şi cele dispuse de primar.
- ţine evidenta datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu şi a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea,transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale primăriei;
- verifică nivelul de salarizare şi actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de cîte ori se impune prin reglementări legale;
- gestionează evidenţa performanţelor individuale în baza aprecierilor şefilor ierarhici, conform legislaţiei în vigoare şi coordonează activitatea prin care se promovează în funcţii, clase, grade sau trepte profesionale a funcţionarilor publici, cât şi a personalului contractaul, din cadrul aparatului propriu;
- urmăreşte întocmirea fişei postului şi a atribuţiilor de serviciu specifice locului de muncă, respective documentaţia de sancţionare propusă de şefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecţionare a angajaţilor;

- asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul propriu şi ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- răpunde de aplicarea Legii 17/2014 –privind reglementarea vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan;
- redacteaza ,in termenul prevazut de lege ,raspunsurile privind modul de solutionare a corespondentei
repartizatereprezentate prin : cereri,sesizari ale persoanelor fizice si juridice ,solicitari ale instantelor,Institutiei Prefectului Suceava,Consiliului Judetean Suceava,OCPI,etc.
- răspunde de confidentialitatea datelor la care are acces,in afara celor cu caracter public;
-.ofera informatii cetatenilor privind modalitatea de a obtine documente (certificate,autorizatii,avize,adeverinte) care intra in sfera de competenta a consiliului local si primariei ;

- răspunde de aplicarea Legii 176/2010 privind declaraţiile de avere şi interese ;

- soluţionează petiţiile conform O.G. 27/2002;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire ;
- identifică principalele atribuţii ale administraţiei publice locale ,beneficiarii respectivelor atribuţii ,nivelul de transparenţă ,nivelul de discreţie;
- elaborează organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate şi le supune aprobării Consiliului Local;
- asigură implementarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, referitoare la Statutul funcţionarilor publici;
-asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
-gestionează şi actualizează Registrul general de evidenţă a salariaţilor REVISAL în format electronic precum şi transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- asigură crearea bazei de date privind evidenţa tuturor categoriilor de salariaţi (funcţionari publici, personal contractual, asistenţi personali, personal angajat prin ACOR);
- răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituţiei, în mass-media locală şi la sediul acesteia;
- întocmeşte documentaţia şi asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante şi a examenelor de promovare;
- centralizează şi gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului şi evidenţiază calificativele în dosarul profesional al salariaţilor;
-răspunde de constituirea Comisiei paritare şi a Comisiei de disciplină la nivelul instituţiei; propune primarului măsurile necesare în vederea funcţionării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanşareaprocedurilor impuse de legislaţie; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor atribuţiile celor două comisii;
susţine activitatea comisiilor în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor celor două comisiidocumentele solicitate.
-îndeplineste si alte atribuţii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.

Conţinutul dosarului de concurs:

a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa 10 din O.U.G nr. 57/2019 cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;

b) Copia cărții de identitate;
c) Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
d) Copia carnetului de muncă și/sau adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prezentului cod, după caz;
e) Copii ale diplimelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice după caz;
f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermendiu unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevderilor legale;
g) Cazierul judiciar – poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, condiționat de prezentarea acestuia până cel târziu la data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică;
h) Declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător a Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legsilația specifică;
i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs se depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs,la sediul Primăriei comunei Comănești,județul Suceava ..

Documentele care constituire dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Date contact secretar comisie concurs: Onuță Laura-Domnica, tel. 0760/011924, 0230/539217, e-mail comanestiprimaria@yahoo.com.

Primar,

Păstrăv Grigoraș

PRIMARIA

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea publică:

.....

Funcţia publică solicitată: ..... Data organizării etapei de selecţie (proba scrisă):.....
Numele şi prenumele candidatului: ..... Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresă: ..... E-mail:..... Telefon:..... Identificator unic al candidatului: Nr. dosar de înscriere ...../.....
Studii generale şi de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat doctorat sau postuniversitare:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1]:			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator[2]:			
Cariera profesională[3]:			
Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Declaraţii pe propria răspundere[4]

Subsemnatul(a) ..... legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul..... eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 465, alin. (1), lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

Am săvârşit ☐

Nu am săvârşit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar şi pentru care nu a intervenit reabilitarea, aministia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465, alin. (1), lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

Mi-a fost ☐

Nu mi-a fost ☐

---

[1] Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

[2] Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

[3] Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară.

[4] Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita ori activitatea, prin hotărâre judecătorească, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcţie publică

- nu am fost ☐

şi/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- nu mi-a încetat ☐

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cunoscând prevederile art. 4, pct. 2 şi 11, art. 6, alin. (1), lit. a) şi art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii şi condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar în scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87, alin. (4) și art. 89, alin. (3) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

Solicit ☐

Nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs: .....

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare

ST

*1) Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

*3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.

*4) Se va bifa cu „X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică sau în situaţia în care candidatul nu solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă.

*6) Se va bifa cu „X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....