



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT  
PRIMĂRIA

str. Nicolae Titulescu, nr.150,  
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: [www.draganesti-olt.ro](http://www.draganesti-olt.ro), e-mail: [primaria@draganesti-olt.ro](mailto:primaria@draganesti-olt.ro) /



Nr. \_\_\_\_\_/05.04.2021

## ANUNȚ

Primăria orașului Drăgănești-Olt, cu sediul în orașul Drăganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, organizează, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție de:

- *consilier juridic, clasa I ( studii superioare), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ; ID 343870*
- *consilier, clasa I ( studii superioare), grad profesional debutant din cadrul Compartimentului contabilitate; ID 537788*
- *consilier, clasa I ( studii superioare), grad profesional superior din cadrul Compartimentului asistenta sociala; ID 343893*

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

### **Informații concurs:**

1. Proba scrisă: **06.05.2021 ora 11.00;**
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Drăganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, jud. Olt
3. Interviu se susține conform art. 55 din HG nr. 611/2008, în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;
4. Depunerea dosarelor se face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în intervalul **05.04.2021 – 26.04.2021**, luni-joi între orele 08:00 – 16:30 și vineri între orele 08:00 – 14:00 la Compartimentul resurse umane din str. Nicolae Titulescu, nr. 173A, oraș Drăganesti-Olt și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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. Cazierul judiciar 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.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

### **Condiții de participare:**

**Condiții generale:** Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
9. 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;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Condiții specifice:**

***a) consilier juridic, clasa I ( studii superioare), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ;***

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 1 an.

***b) consilier, clasa I ( studii superioare), grad profesional debutant din cadrul Compartimentului contabilitate;***

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

***c) consilier, clasa I ( studii superioare), grad profesional superior din cadrul Compartimentului asistenta sociala;***

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, științe administrative sau asistenta sociala;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Persoana de contact: Dogaru Ileana, director executiv, tel. 0249465102, fax: 0249465811, e-mail: [primaria@draganesti-olt.ro](mailto:primaria@draganesti-olt.ro).

**Bibliografia/tematica:**

**a) consilier juridic, clasa I ( studii superioare), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ;**

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,( Partile: I, III, V, VI si VII)
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare ( Titlul preliminar, Cartea III , Cartea V si Cartea VI);
- Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare,(Cartea I, Cartea II și Cartea V);
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile si funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- 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;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuții din fisa postului:**

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Orașului Draganesti – Olt și ale autorităților administrației publice locale ale U.A.T.;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii, (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, etc), cereri de

intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Formulează, pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă : întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte apărări pe care le consideră necesare;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile pronunțate de instanțe;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Asigură, la cerere, asistența juridică compartimentelor funcționale ale instituției;
- Întocmește puncte de vedere în interpretarea și aplicarea legislației la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției precum și la solicitarea șefilor ierarhic superiori;
- Întocmește și avizează din punct de vedere juridic angajamente legale încheiate între instituția pe care o reprezintă și diverse persoane fizice sau juridice;
- Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, actelor administrative etc.;
- Participă în calitate de membru în comisiile de concurs organizate de instituție pentru ocuparea unor funcții publice sau contractuale în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția unor servicii, bunuri, furnizare produse etc. organizate de instituție în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile publice în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- Participă în calitate de membru în comisiile de organizare și desfășurare a licitațiilor organizate de instituție în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- Soluționează cererile, petițiile și plângerile din partea terțelor persoane repartizate Compartimentului Juridic Contencios;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, a dispozițiilor, a instrucțiunilor precum și a oricăror acte administrative elaborate de Consiliul Local sau de către Primar;
- Avizează din punct de vedere legal actele eminate de autoritatea publica (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare etc.);
- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședințele acestuia și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
- Participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfășurarea în legalitate a activității acestora;
- Asigură comunicarea actelor de procedură, completarea și transmiterea dovezilor de realizare a procedurii către instanțele de judecată, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă;

- Răspunde de arhivarea corespondenței purtate și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire către Arhivă;
- Se preocupă de efectuarea studiului individual și de documentare în domeniul legislației incidente domeniului de activitate;
- Se preocupă de perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- Asigură consilierea și activitatea de relații cu publicul pe domeniul specific;
- Asigură reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- Răspunde de punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- Răspunde de respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute de O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor de compartiment pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- Rezolvă în termenul și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare a întregii corespondențe care i se repartizează;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de normele legale în vigoare, hotărâri de Consiliu local sau dispoziții ale Primarului;
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale conducătorului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și a datelor cu caracter personal în conformitate cu normele G.D.P.R.;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, de încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și de nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

**b) consilier, clasa I ( studii superioare), grad profesional debutant din cadrul Compartimentului contabilitate;**

- Constituția României, republicată,
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;(Capitolele II, III, IV și VI)
- Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1 917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv
- Ordin 2861/2009 pentru aprobarea [Normelor](#) privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

***Atribuții din fisa postului:***

- Participa la întocmirea dosarelor și registrelor contabile;
- Participa la întocmirea documentațiilor necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
  - duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind contabilitatea împreună cu ceilalți membri ai compartimentului contabilitate.
- Participa la întocmirea situațiilor statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- Participa la comisiile cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri,
  - participa la întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului orașului;
  - participa la elaborarea și întocmirea diverselor documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
  - participa la gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei
- Se preocupă de efectuarea studiului individual și de documentare în domeniul legislației incidente domeniului de activitate;
- Se preocupă de perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- Răspunde de punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- Răspunde de respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute de O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor de compartiment pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- Rezolvă în termenul și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare a întregii corespondențe care i se repartizează;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de normele legale în vigoare, hotărâri de Consiliu local sau dispoziții ale Primarului;
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale conducătorului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și a datelor cu caracter personal în conformitate cu normele G.D.P.R.;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, de încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și de nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

**c) consilier, clasa I ( studii superioare), grad profesional superior din cadrul Compartimentului asistentă socială;**

- Constituția României, republicată,
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 466 /2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217 din 22 mai 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare ( Titlul III al Cărții I – Ocrotirea persoanei fizice și Titlul IV al Cărții II – Autoritatea părintească);
- H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, cu modificările și completările ulterioare;

***Atribuții din fisa postului:***

- întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
- asigură măsurile necesare pentru protecția, în regim de urgență, a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
- verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;

- acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești;
- verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public,
- verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere;
- acordă consultații cu caracter juridic tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a imobilelor cu clauza de întreținere și abitație viageră;
- Asigură consilierea și activitatea de relații cu publicul pe domeniul specific;
- Asigură reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
- Răspunde de punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- Răspunde de respectarea normelor si îndatoririlor prevăzute de O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ;
- Respectă cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor de compartiment pe timpul concediilor de odihna sau incapacitate temporara de munca ale acestora;
- Rezolvă în termenul și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare a întregii corespondențe care i se repartizează;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de normele legale în vigoare, hotărâri de Consiliu local sau dispoziții ale Primarului;
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale conducătorului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și a datelor cu caracter personal în conformitate cu normele G.D.P.R.;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, de încălcarea dispozițiilor legale in vigoare si de nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

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

**PRIMAR,**  
**Ing. Marian Viorel TUDORICĂ**