ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA MIROSLOVESTI
Telefon / Fax: 0232 / 713600 ; 0232 / 713535
Email: contactprimariamiroslovesti@gmial.com
contactprimariamiroslovesti@yahoo.com

D I S P O Z I T I A Nr. 378

privind numirea Doamnei Eva Elena Catalina in functia publica de executie Consilier ,Clasa I, Grad Profesional Principal, Compartimentul Juridic in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi

Primarul Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi

Avand in vedere prevederile:

**adresei nr. 59760 / 2016 transmisa de Agentia Nationala a Functionarilor Publici prin care s-au nominalizat reprezentatii Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in Comisia de Concurs si in Comisia de Solutionare a Contestatiilor ;*

** Procesul Verbal incheiat in data de 12.12.2016 la sediul Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi, la finalizarea concursului pentru ocuparea functiei publice vacante de Consilier Juridic , Clasa I , Grad Profesional Principal- Compartiment Juridic;*

**Raportul Final al concursului organizat pentru ocuparea functiei publice vacante de Consilier Juridic, Clasa I , Grad Profesional Principal- Compartiment Juridic;*

** art. 76, art.77 din Titlul III- Cap.I – Numirea functionarilor publici – din Hotararea Guvernului nr. 611 /2008 (*actualizata*) pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici*

** art. 62 alin (3), alin (4), alin (5), alin (6), alin (7) din Legea nr. 188 / 1999 (** republicata**) (*actualizata*) privind Statutul functionarilor publici;*

** art 63(5) lit."e " din Legea nr. 215 / 2001, republicata, actualizata, prind administratia publica locala;*

In temeiul art. 68 (1) din Legea nr. 215 / 2001, republicata, actualizata, privind administratia publica locala;

D I S P U N E

Art. 1 Incepand cu data de 15.12.2016 se numeste in functia publica de de executie : Consilier Juridic, Clasa I , Grad Profesional Principal - Compartiment Juridic , D-na Eva Elena Catalina , cu drepturi salariale in suma de : 1.506 lei lunar.

Art.2 Incepand cu data de 15.12.2016 doamna Eva Elena Catalina – consilier juridic in cadrul Compartimentului Financiar Contabil va indeplini si raspunde de toate atributiile prevazute in Fisa de Post ce reprezinta Anexa 1 la prezenta dispozitie.

Art. 3 Secretarul si Contabilul Comunei Miroslovesti , vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art. 4. Secretarul Comunei Miroslovesti va comunica 1 exemplar de pe prezenta Institutiei Prefectului Judetului Iasi pentru control si legalitate, Comp. Financiar Contabil , precum si persoanei prevazute la art.1

Data astazi : 05.12.2016

Primar,
Ing. Cojocaru Constantin

Avizeaza pentru legalitate
Secretar – Ciobanu Danut

ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA MIROSLOVESTI
Telefon / Fax: 0232 / 713600 ; 0232 / 713535
Email: comunamiroslovesti@gmail.com
contactprimariamiroslovesti@yahoo.com

JUDEŢUL IAŞI
PRIMĂRIA COMUNEI MIROSLOVEŞTI
INTRARE Nr. 13712
IEŞIRE
din ziua 15 luna 12 anul 2016
Anexe

Aprob,
Primar –ING. COJOCARU CONSTANTIN

FIŞA POSTULUI

Denumirea postului – CONSILIER JURIDIC
Nivelul postului : studii superioare juridice.
Funcţia publică de executie –
Scopul principal al postului: Necesitatea existenţei postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea infiinţării şi funcţionării unui astfel de post.
Cerinţe pentru ocuparea postului:
Pregătirea de specialitate –.
Perfecţionări (specializări) – .
Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) – necesar operare - nivel de baza.
Limbi străine (necesitate şi grad cunoaştere) – necesar o limbă de circulaţie internaţională / grad cunoaştere bine.
Vechime în funcţii publice – 5 ani.
Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: moralitate ireproşabilă; tact în relaţiile cu persoanele cu care relaţionează; disponibilitate la schimbare şi lucru în ritm susţinut, etc.
Cerinţe specifice – nu este cazul.
Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): sesizarea, identificarea şi soluţionarea problemelor şi dificultăţilor pe care le întâmpină autoritatea administrativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin ; determinarea priorităţilor în rezolvarea lucrărilor şi serviciilor din cadrul autorităţii, instituţiilor şi serviciilor din subordinea consiliului local, etc.

ATRIBUŢII:

1. ÎN APLICAREA prevederilor Legii nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic precum şi în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic din 6 martie 2004 ;

- Reprezintă interesele Consiliului Local în faţa instanţelor de judecată când acesta are calitate procesuală activă sau pasivă, pe baza delegaţiei - mandat care se semnează de preşedintele de şedinţă al Consiliului Local în funcţie;

- reprezintă interesele Primarului comunei MIROSLOVESTI în faţa instanţelor de judecată, ori de câte ori i se solicită, când primarul are calitate procesuală activă sau pasivă, pe baza delegaţiei-mandat care se semnează de primarul în funcţie;

- formulează concluzii scrise în apărarea Consiliului Local al Comunei Miroslovesti, pe care le semnează alături de preşedintele de şedinţă al Consiliului Local în funcţie;

- formulează concluzii scrise în apărarea Primarului comunei, pe care le semnează alături de acesta, acolo unde a fost delegat să-i reprezinte interesele;

- exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor potrivnice Consiliului Local pronunţate de instanţele de judecată;

- îndeplineşte orice act procedural în vederea soluţionării cauzelor, cu respectarea termenelor şi a prevederilor legale;

- ţine evidenţa citaţiilor în care Consiliul Local sau primarul comunei Miroslovesti este parte în proces şi ia măsurile de întocmire a actelor procedurale în vederea susţinerii cauzei;

- Orice alte atribuţii stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

2. ÎN APLICAREA Legii nr. 215/2001 a administraţiei publice locale; O.U.G.R. nr. 74/2001 pentru completarea art. 152 din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale; Legii nr. 738/2001 pentru aprobarea O.U.G.R. nr. 74/2001 pentru completarea art. 152 din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale; Legii nr. 216/2002 pentru modificarea alin. (1) al art. 103 din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale; H.G.R. nr. 1206/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a dispoziţiilor privitoare la dreptul cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale de a folosi limba maternă în administraţia publică locală, cuprinse în Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale; O.G.R. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor locale; Legii nr. 673/2002 pentru aprobarea O.U.G.R. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor locale; Legii nr. 141/2004 M. Of. nr. 396/04.05.2004 pentru modificarea şi completarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001; Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată; Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali; Legii nr. 216/2005 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, O.U.G.R. nr. 53/2002 privind Statutul-cadru al unităţii administrativ-teritoriale; Legii nr. 96/2003 pentru aprobarea O.U.G.R. nr. 53/2002 privind Statutul-cadru al unităţii administrativ-teritoriale, O.G.R. nr. 27/2002 cu privire la soluţionarea petiţiilor; Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.U.G.R. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor :

- Participă in mod obligatoriu la şedinţele consiliului local prin efectuarea de informari cu privire la actele normative nou aparute, care prezinta interes pentru alesii locali;

- Colaboreaza cu secretarul comunei la pregatirea sedintelor Consiliului Local prin efectuarea unor activităţi de secretariat (transmite invitaţiile pentru participarea la şedinţe a consilierilor locali, invitatilor, tine evidenta prezentei consilierilor locali, în temeiul căreia se face plata indemnizaţiei; etc.); cind secretarul comunei lipseste de la sedinta de consiliu, ordinara sau extraordinara, consilierul juridic il inlocuieste de drept, intocmeste procesul verbal, pe care il semneaza;

- Colaborează la elaborarea, întocmirea, şi redactarea proiectelor de hotărâri, proceselor verbale de sedinta, participa la sedintele comisiilor de specialitate si prin efectuarea urmatoarelor lucrari: asigură convocarea comisiilor de specialitate şi a Consiliului Local, a specialistilor din aparatul de specialitate al primarului; participa la analiza unor proiecte de hotărâri cu caracter de urgenţă şi care nu au putut fi dezbătute în cadrul calendarului de lucru obişnuit.

- Elaboreaza, întocmeste şi redacteaza referatele (nota de fundamentare sau nota justificativa) care insotesc proiectele de hotariri in termenul de 30 zile, prevazut de lege;

- In functie de modificarile legislative aparute, participa la reactualizarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a Consiliului Local, a aparatului de specialitate al Primarului comunei Miroslovesti, a Statutului comunei sau altor regulamente de interes;

- Asigură asistenţa juridică de specialitate consilierilor iniţiatori de proiecte de hotărâri şi de expuneri de motive justificative privind oportunitatea proiectelor de hotărâri;

- Asigură asistenţa juridică de specialitate consilierilor şi comisiilor la solicitarea acestora;

- Rezolva corespondenţa atribuita (a Consiliului Local sau aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslovesti) în termenul legal;

- Semestrial, prezintă consiliului local situaţia cu privire la petiţiile înregistrate, obiectul acestora şi soluţiile date;

- Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu de specialitate al primarului

- Orice alte atribuţii prevăzute de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

*3. ÎN APLICAREA prevederilor din Legea nr. 98 / 2016 (*actualizata*) privind achizitiile publice :*

- Este persoana responsabila cu achizitiile publice, impreuna cu compartimentul specializat din care face parte, cu concesiunile de lucrări, contractele de concesiune de servicii, ori alte contracte de achiziţie publică, contractele de închiriere şi de concesiune de bunuri, proprietate publica sau privata a unitatii administrativ-teritoriale, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Helesteni;

- Elaboreaza, întocmeste documentaţia necesara achiziţionării de bunuri, lucrări sau servicii;

- întocmeşte şi vizează pentru legalitate contractele de concesiune de lucrări, contractele de concesiune de servicii, ori alte contracte de achiziţie publică, contractele de închiriere şi de concesiune de bunuri, precum şi orice alte contracte în care Consiliul Local Helesteni, sau Primăria comunei Helesteni este parte contractantă ;

- Semnează pentru legalitate contractele de achiziţionare de bunuri, lucrări sau servicii;

- Orice alte atribuţii stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

4. ÎN APLICAREA prevederilor Legii nr. 488/ 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;

- Se ocupa de gestionarea dosarelor persoanelor angajate pe baza de contract individual de munca, indeplinind atributii de inspector personal si efectuind urmatoarele activitati: elaborează contractele de muncă pentru persoanele angajate pe baza de contract individual de munca, împreună cu fişa postului şi actul adiţional la acesta, numai după întocmirea dosarului în conformitate cu prevederile legale în materie; actualizeaza dosarele personale, ori de cite ori apar documente noi, completeaza cartile de munca, in conformitate cu statele de personal;

- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

5. ÎN APLICAREA prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, ale Legii nr. 169/1997; Legii nr. 1/2000 cu modificările şi completările ulterioare Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente; O.U.G.R. nr. 105/2004 privind unele măsuri pentru eliberarea şi înmânarea titlurilor de proprietate asupra terenurilor agricole şi forestiere; Legii nr. 34/2005 pentru aprobarea O.U.G.R. nr. 105/2004 privind unele măsuri pentru eliberarea şi înmânarea titlurilor de proprietate asupra terenurilor agricole şi forestiere:

- Participă la şedinţele comisiei locale de fond funciar;
- Colaboreaza cu membrii comisiei locale de fond funciar, in solutionarea cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- Participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se reconstituie suprafeţe de teren;
- Orice alte atribuţii stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

6. ÎN APLICAREA Legii nr. 500 / 2004 publicată în M. Of. nr. 1067/17.11.2004 privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice:
- Asigură ca orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietăţii termenilor, precum şi sub aspect gramatical, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei şi ortografic conform normelor academice în vigoare;
- Asigură ca orice text scris într-o limba străină, indiferent de dimensiuni, având caracter de interes public, să fie însoţit de traducerea sau de adaptarea în limba română;
- Orice alte atribuţii stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

7. ÎN APLICAREA: art. 78 din Legea nr. 76/2002, H.G.R. nr. 238/2002 pentru majorarea limitelor amenzilor contravenţionale prevăzute la Legea nr. 90/1996 a protecţiei muncii, Legea nr. 177/2000 pentru modificarea şi completarea Legii protecţiei muncii nr. 90/1996, H.G.R. nr. 1025/2003 privind metodologia şi criteriile de încadrare în muncă a persoanelor în locuri de muncă cu condiţii speciale Potrivit Legii nr. 90/1996 a protecţiei muncii, republicata in Mon. Of. nr. 47/29.01.2001, Normele generale de protecţie a muncii, Decretul nr. 466/1979 privind regimul produselor si substanţelor toxice, Legea nr. 126/1995 privind regimul materiilor explozive, prescripţii minime de semnalizare si/sau securitate la locul de munca, Normele generale de igiena a muncii, Primul ajutor la locul accidentului, Instrucţiuni specifice de securitate a muncii pentru activităţile specifice din cadrul unităţii, planul de masuri a comitetului de securitate si sănătate in munca din cadrul unităţii, Ordinul nr. 1.080/2000 al Ministrului de Interne si Adresa nr. 28.465/2000 a Inspectoratului general al Corpului de Pompieri Militari; O.M.M.S.S.F. nr. 167/2004 M. Of. nr. 409/07.05.2004 privind aprobarea Regulamentului de abilitare a persoanelor fizice şi a persoanelor juridice de a presta servicii în domeniul protecţiei muncii :
Semnează fişa individuală de instructaj privind protecţia muncii;

Respectă măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici consiliului local şi serviciilor şi instituţiilor din subordinea acestuia ;

Participă la instruire şi i se controlează modul de însuşire şi de aplicare procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii şi a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite ;

Informează primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare ;

Propune ordonatorului de credite necesarul dotării obligatorii şi gratuite cu echipament de protecţie, potrivit criteriilor stabilite în Normativul cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, elaborat de Ministerul muncii şi solidarităţii sociale ;

Are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora ;

Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la muncă ;

Aduce la cunoştinţa ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă ;

Opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează de îndată ordonatorul de credite ;

Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

Dă relaţiile solicitate organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Orice alte atribuţii prevăzute de prevederile legale în materie.

ORICE ALTE ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL PREVĂZUTE DE URMĂTOARELE ACTE NORMATIVE :

I. Constituţia României republicată ca urmare a modificărilor aduse prin Legea de revizuire nr. 429/2003;

II. O.U.G.R. nr. 16/2002 privind contractele de parteneriat public-privat, O.U.G.R. nr. 15/2003 pentru modificarea şi completarea O.U.G.R. nr. 16/2002 privind contractele de parteneriat public privat, Legea nr. 293/2003 Privind aprobarea O.U.G.R. nr. 15/2003 pentru modificarea şi completarea O.U.G.R. nr. 16/2002 privind contractele de parteneriat public privat, Legea nr. 470/2002 Pentru aprobarea O.U.G.R. nr. 16/2002 privind contractele de parteneriat public-privat, H.G.R. nr. 621/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G.R. nr. 16/2002 privind contractele de parteneriat public-privat;

III. O.U.G.R. nr. 130/2000 privind regimul juridic al contractelor la distanţă;

IV. Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, Legea nr. 241/2003 pentru modificarea anexei la Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia;

V. Legii nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;

VI. Legii nr. 646/2002 privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural; H.G.R. nr. 401/2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor

Legii nr. 646/2002 privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural; Legea nr. 435/2004 M. Of. nr. 989/27.10.2004 pentru completarea Legii nr. 646/2002 privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural;

VII. Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală; H.G.R. nr. 896/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală; O.U.G.R. nr. 101/2003 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală; Legii nr. 560/2003 M. Of. nr. 916/20.12.2003 pentru aprobarea O.U.G.R. nr. 101/2003 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

VIII. O.U.G.R. nr. 68/2003 privind serviciile sociale; Legii nr. 515/2003 M. Of. nr. 861/04.12.2003 pentru aprobarea O.U.G.R. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;

IX. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între bărbați şi femei;

X. O.U.G.R. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă; H.G.R. nr. 537/2004 M. Of. nr. 537/29.04.2004 Pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G.R. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

XI. H.G.R. nr. 1217/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 13 alin. 3 lit. (d) din Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război;

Alte atribuții specifice consilierului juridic:

a) Îndeplineşte însărcinările primite din partea consiliului local;

b) Îndeplineşte însărcinările primite din partea primarului si secretarului comunei Helesteni;

c) Acorda audiente cetatenilor comunei Miroslovesti saptaminal, conform programului de audiente stabilit de primarul comunei Miroslovesti;

d) Asigura consultanta gratuita cetatenilor comunei Miroslovesti, in cadrul audientelor saptaminale, avind ca scop sprijirea acestora in rezolvarea problemelor de natura juridica;

e) Are obligatia tinerii la zi a Registrului de Cauze, evidentiind cauzele respinse si cele admise;

f) Respecta programul de lucru: de luni pina vineri: 40 ore pe saptamina; in zilele cu deplasari in instantele de judecata rezolva si alte aspecte, in virtutea relatiilor de colaborare cu alte institutii deconcentrate.

g) Răspunde pentru integritatea şi buna întrebuințare a inventarului şi aparaturii din dotarea biroului (laptop, primit in gestiune pe baza de proces -verbal);

h) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de conduita al personalului contractual, aprobate de Consiliul Local sau Primarul comunei Miroslovesti;

i) Verifică şi vizează pentru legalitate şi ține evidența contractelor care sunt încheiate de către comună, consiliul local sau primărie şi răspunde pentru eventualele ilegalități sau erori, respectiv pentru neexecutarea clauzelor care țin de serviciile pe care le coordonează;

j) Verifică documentațiile şi avizează pentru legalitate procedurile şi actele încheiate cu privire la desfăşurarea licitațiilor de vinzare a unor bunuri din domeniul privat al comunei Miroslovesti ; păstrează dosarele şi răspunde de completitudinea şi legalitatea acestora.

k) Îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale.

Sfera relațională:

Intern:

a. *relații ierarhice :*

Subordonare fata de : Consiliul Local, primarul si secretarul comunei;

Subordonare directa fata de : secretarul comunei;

Colaborare cu: functionarii aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslovesti;

b. *relații funcționale :*

Consilierul juridic colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul şi personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă comunitatea.

c. *relații de control : - nu este cazul.*

d. *relații de reprezentare :*

Consilierul juridic reprezinta Consiliul Local Miroslovesti si Primarul comunei Miroslovesti in fata instantelor de judecata.

Extern:

a. *cu autorități si instituții publice:*

Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu instanțele judecătoreşti, cu Instituția Prefectului județului Iaşi, Consiliul Județean Iaşi, alte institutii deconcentrate ale ministerelor.

b. *cu organizații internaționale :*

Dacă este cazul.

c. *cu persoane juridice private :*

În funcție de solicitările persoanelor interesate.

Întocmit de Secretar :
CIOBANU DANUT
Semnătura, _____
Data întocmirii : 15.12.2016

CONTRASEMNEAZA: VICEPRIMAR:
Prof. Matei Liviu
Data: 15.12.2016
Semnatura :

Luat la cunoştință de către
ocupantul postului : EVA ELENA CATALINA
Semnătura, _____