

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA SLOBOZIA CIORASTI

e-mail: primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com, Tel/Fax 0237/256942

Nr. 4740/21.11.2023

Afisat astazi 15.12.2023

A N U N T

In conformitate cu prevederile art.618 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, Primaria comunei Slobozia Ciorasti, cu sediul in sat Slobozia Ciorasti, judetul Vrancea, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie, vacante de :

-*consilier, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul Financiar Contabil perioada nedeterminata*

- *inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Taxe si impozite perioada nedeterminata*

Concursul de recrutare se va desfasura la sediul Primariei comunei Slobozia Ciorasti, judetul Vrancea dupa cum urmeaza:

- Perioada depunere dosare- **15.12.2023- 03.01.2024**
- Selectia dosarelor -termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisa - **16.01.2024, ora 10,00**
- Interviu - data si ora interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scris, cu incadrarea in termenul de 5 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise

Conditii de participare la concurs:

Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG nr.57/ 2019, cu exceptia literei „e”, respectiv:

- 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;*
- 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.*

Conditii specifice pentru ambele functii publice:

1)Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant la compartimentul financiar contabil - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul Stiinte Economice - specialitatea : Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie(domeniul de licenta), finante(domeniul de licenta)

Vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: *fara vechime*

2)Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior la compartimentul taxe si impozite

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Economice- Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Marketing(Domeniul de licență)

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de mai sus;*

Documentele necesare înscrierii la concurs, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, anexate la prezentul anunț, se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Slobozia Cioraști www.sloboziaciorasti.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Procedura de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **15.12.2023- 03.01.2024** și va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 din HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008;
- 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;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este d-na Lupu Carmen secretarul general al comunei care poate fi contactată la telefon 0237/256942.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere vor fi afișate la sediul Primăriei Slobozia Cioraști și pe pagina de internet www.comunasloboziaciorasti.ro la secțiunea anunțuri.

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Slobozia Cioraști, telefon/fax 0237/256942, sau e-mail ,, primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com”.

PRIMAR

ELENA GİRNEATA



Bibliografia / tematica:

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant - compartiment financiar contabil

1. **Constituția României**, republicată, cu tematica:
 - Titlul I -principii generale
 - Titlul II-drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Cap.I -principii si definitii
 - Cap.II- dispozitii speciale:
 - SECTIUNEA I,, Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
 - SECTIUNEA a II-a- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Cap.II - egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati inn domeniul muncii
 - Cap.III- egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare.
4. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Titlul I-dispozitii generale;
 - Titlul II - statutul functionarilor publici]:
 - Cap.II- clasificarea functiilor publice, Categoria de functionari publici
 - Cap.V- drepturi si indatoriri ,
 - Cap.VI- cariera functionarilor publici,
 - Cap.IX- modificarea , suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu;
5. **Legea finantelor publice nr.273/2006(r2)**, cu modificarile si completariile ulterioare, cu tematica:
 - Cap.II- secțiunea a 3-a -Competențe și responsabilități în procesul bugetar
 - Cap.III- secțiunea I- Proceduri privind elaborarea bugetelor
 - secțiunea IV -executia bugetara
6. **Legea nr.82/1991 a contabilitatii** cu modificarile si completariile ulterioare, cu tematica:
 - Reglementari privind contabilitatea;
7. **Ordinul MFP nr.2634/2015 privind documentele financiar - contabile**, cu modificarile si completariile ulterioare, cu tematica:
 - Reglementari privind păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar - contabile
 - Reglementari privind formele de înregistrare în contabilitate
8. **Ordonanta nr.119/1999** privind **controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv**, cu tematica:
 - Cap.II , sectiunea 1- Dispoziții generale privind controlul financiar preventive
 - Cap.II , sectiunea II-a- Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu

Pentru toate aceste acte normative, se vor avea in vedere toate modificarile si completariile la zi.

PRIMAR



Bibliografia / tematica:

Pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional superior - compartiment taxe și impozite

9. **Constituția României**, republicată, cu tematica:
 - Titlul I -principii generale
 - Titlul II-drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Titlul III- autoritățile publice
10. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Cap.I -principii și definiții
 - Cap.II- dispoziții speciale:
 - SECȚIUNEA I,, Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
 - SECȚIUNEA a II-a- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
11. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Cap.II - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
12. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Titlul I-dispoziții generale;
 - Titlul II - statutul funcționarilor publici:
 - Cap.I- dispoziții generale
 - Cap.II- clasificarea funcțiilor publice, Categoria de funcționari publici
 - Cap.V- drepturi și îndatoriri ,
 - Cap.VI- cariera funcționarilor publici,
 - Cap.IX- modificarea , suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
- 13.**Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:**
 - Titlul IX- impozite și taxe locale
- 14.**Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
 - Titlul I-Capitolul II- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale
 - Titlul III Capitolul IV – actele emise de organele fiscale
 - Titlul V- Stabilirea creanțelor fiscale
7. **Hotărârea nr.1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - TITLUL IX- Impozite și taxe locale
8. **Ordonanță nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica :
 - Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;Pentru toate aceste acte normative, se vor avea în vedere toate modificările și completările la zi.

PRIMAR

ELENA GHELEAȘA



Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional debutant- Compartiment financiar contabil -1 post

- întocmește și semnează ordinele de plată, deschiderile de credite;
- Răspunde de încadrarea plăților în plafonul prevederilor bugetare aprobate, urmărind încadrarea acestora pe capitole, articole și aliniate.
- Urmărește încadrarea în consumurile normate pentru combustibili și respectarea plafonului pentru convorbirile telefonice efectuate.
- Verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor efectuate în numerar.
- Verifică și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale constituite pentru gestionari potrivit legii.
- Întocmește lunar declarațiile privind impozitul pe salarii, fondul de sănătate și contribuția de asigurări sociale.
- Întocmește proiectele de buget pe anul următor și previziunile bugetare pe următorii ani.
- Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea financiar contabilă, răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar-contabil
- Conduce evidența financiar contabilă a instituției, având în vedere fondurile alocate și respectiv cheltuielile aprobate.
- Verifică operațiunile financiar contabile efectuate prin unitățile bancare și respectiv trezorerie.
- Întocmește, pe baza fișei colective de prezenta, statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, indemnizații handicap și alte drepturi de plată rezultate din diverse convenții civile, contracte, etc; Asigura completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- Întocmește declarațiile necesare pentru eliberarea din banca a salariilor, efectuează viramentele legate de salarii și asigură controlul la trezorerie pentru eliberarea salariilor;
- Întocmește declarațiile lunare 112 privind impozitul pe salarii, CAS, somaj, sănătate;
- Monitorizează cheltuielile de personal;
- Ține evidența sintetică și analitică a conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și întocmește notele contabile aferente;
- Întocmește execuția bugetară, bilanțul de verificare, bilanțul și darea de seamă contabilă la termenele stabilite;
- Întocmește și prezintă consiliului local contul trimestrial și anual de execuție al bugetului;
- Contabilizează și înregistrează operațiunile și documentele legale de leasing, reevaluări, rezerve, capital și alte fonduri;
- Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimonial - financiare potrivit planurilor de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțelor, pe baza documentelor justificative;
- Întocmește documente de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont executând zilnic verificarea extraselor cu documentele lor însoțitoare;
- Ține evidența datoriei publice și a platilor restante;
- Operează în fișele bugetare aferente salariilor și materialelor conform clasificății bugetare;
- Înregistrează sistematic și cronologic în fișele sintetice și analitice toate operațiunile contabile;
- Întocmește ordinele de plată zilnic pentru plățile din ziua următoare, implementează și raportează sistemul ALOP;
- Depune bugetele și situațiile financiare în sistemul FOREXEBUG;
- Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile

sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice;

Stabilește măsurile necesare și urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor care revin compartimentului de activitate.

-Verifică și răspunde de necesitatea și legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuării plăților, încasărilor și modificărilor patrimoniale; deasemenea verifică respectarea contractelor economice, încheiate potrivit prevederilor legale, termenele și valorile contractelor.

-Permanent asigura retinerea pe statul de plata a ratelor si popririlor pe baza evidentei ;

-Verifică deonturile de deplasari prezentate de salariatii;

-Verifica, ca nicio plata sa nu se efectueze daca documentul care o genereaza nu este insotit de contract, comanda sau referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite.

-Verifica sa nu se inregistreze in contabilitate nici un document care nu poarta semnatura de control financiar-preventiv a persoanelor autorizate.

-Asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și valorificarea acestuia.

-Răspunde de evidențierea rezultatelor inventarierii patrimoniului și a casării efectuate potrivit prevederilor legale.

PRIMAR
ELENA GHENEATA



Anexa nr.4 la anunt nr. 4740/2023

***Atributiile prevazute in fisa postului pentru functia de consilier, clasa I, grad profesional superior
Compartiment taxe si impozite -1 post***

- Efectueaza inregistrari si conduce evidenta nominala (registru rol) si centralizeaza debitele si incasarile de impozite, taxe si alte venituri;
- Intocmeste, in termenul legal instiintarile de plata pentru debitele stabilite sau primite pe care le transmite la organul de incasare pentru inmanarea sub semnatura la contribuabilii debitori , iar dupa primirea dovezilor de predare – primire, procedeaza la confirmarea si inregistrarea debitelor in evidentele fiscale ;
- Confrunta zilnic sumele incasate cu chitante cu borderourile desfasuratoare, urmarind daca chitantele au fost desfasurate corect , daca s-a respectat ordinea legala de prioritate la plata pe surse si daca majorarile de intarziere incasate sunt corect calculate. In caz de modificare a repartizarii sumelor din chitante , comunica scris contribuabilului despre modificarile intervenite.
- - Intocmeste la finele fiecărei luni potrivit normelor legale in vigoare, situatia conturilor cu privire la realizarea veniturilor si transmite datele contabilului cu cheltuielile
- Intocmeste forme de restituire , compensare si virare a plusurilor din incasari pe care le supune aprobarii, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- Urmareste incasarea taxelor din concesionarea terenurilor ; tine evidenta incasarii taxei de inchiriere – pentru contractele de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat;
- Controleaza si indruma zilnic activitatea organelor de incasare;
- - Confirma primirea debitelor trimise spre incasare de alte unitati;
- - Acorda inlesniri legale privind impozitele si taxele locale, la solicitarea contribuabililor;
- - Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
- - Urmareste incasarile, initiaza si realizeaza masurile de executare silita, intocmeste dosare pentru transformarea amenzilor in ore de munca in folosul comunitatii pentru categoria de contribuabili care nu pot fi urmariti silit;
- - Rezolva toate cererile depuse de contribuabili persoane fizice si juridice;
- - Efectueaza operatiunile de introducere si scoatere din evidenta fiscala a titularilor contractelor de vanzare-cumparare imobile (cladiri si terenuri atat pentru personae fizice cat si juridice, pastrand confidentialitatea datelor);
- - Gestioneaza corect programul informatic privind impozitele si taxele locale;
- - Cunoaste si aplica corect, cu obiectivitate si profesionalism prevederile legislatiei fiscale si contabile;
- - Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit – incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
- Verifica daca incasarile au fost centralizate corect, inainte de depunerea sumelor la Trezoreria Statului, iar depunerea se face in conturile aferente fiecărei surse de venit ;
- Avizeaza dosarele debitorilor insolvabili la plata si dupa aprobarea lor efectueaza scaderea debitelor din evidenta curenta inregistrand in evidenta speciala ;
- Urmareste sa se efectueze . cel putin o data pe an verificarea starii in insolvabilitate a debitorilor ;
- Sprijina prin participarea in comisia de urmarire si incasare prevazuta de OG 11/1996 in cazul debitorilor rau platnici;

- In caz exceptional, in perioade de varf a incasarii impozitelor si taxelor , in lipsa organelor de urmarire si incasare , poate efectua incasari de la contribuabilii care se prezinta la sediu pentru a-si achita obligatiile fiscale.
- Participa la intocmirea documentatiei necesare demararii procedurilor de achizitii publice ;
- Participa la intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica care vor fi aprobate de ordonatorul principal de credite ;
- Asigura secretariatul comisiilor de licitatie ;
- Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit – incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
Prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- Elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- Intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- Inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- Elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale;
- Exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
- Raspunde de efectuarea impunerii din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarilor, declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratii si emite deiziile de impunere din oficiu;
- Raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite(instiintari de plata, somatii , titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitatile bancare;
- Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Constata si stabileste amenzi pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe de catre contribuabilii persoane juridice;
- Raspunde de operarea in baza de date a platilor efectuate prin virament de catre persoanele juridice;
- Raspunde de intocmirea fisei analitice pentru fiecare contribuabil persoana juridica, inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de organizare, cod de identificare fiscala, etc.)
- Executor fiscal, atributii prevazute de art.136-138 alin.3 si 6 din O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedură Fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Tine evidenta veniturilor centralizata si nominala atat pe suport de hartie cat si in format electronic a taxei de ridicare si transport a gunoiului menajer;
- Face demersuri necesare identificarii domiciliului sau sediului debitorilor precum si a bunurilor si veniturilor urmaribile ale acestora;
- Opereaza in aplicatia „Inregistrare a notificarilor de instrainare vehicule” din UAT –ri in Sistemul informatic National de Evidenta Permise de Conducere si Vehicule Inmatriculate.
- Acceseaza aplicatia FOREXEBUG;
- Întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;
- Întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
Ține evidența persoanelor autorizate;

- Întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Eliberează documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili;
- Transferă altor unități administrativ-teritoriale debitele și dosarele aferente bunurilor deținute de contribuabilii care își schimbă domiciliul;
- Îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele;
- Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- Urmărește încasarea taxei de ridicare și transport a gunoierului menajer.
- Are rol de utilizator al sistemului informatic PatrimVen- ,, verificarea informațiilor privind identitatea, veniturile și patrimoniul persoanelor în vederea desfășurării activității de control, executare silită, etc.”
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.
- Înregistrează și ține evident vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;

PRIMAR
ELENA GIRNEATA

