

DISPOZIȚIA NR. 106

Cu privire la : aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea.

Constantin Dumitru – primarul comunei Roșiile, județul Vâlcea;

Având în vedere referatul, raportul de specialitate nr. 1899/20.06.2025 întocmit de către secretarul general UAT Roșiile, județul Vâlcea, privind propunerea de aprobare a Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea; în vederea ocupării posturilor prin transfer se are în vedere consultarea salariaților cu privire la criteriile de selecție proprii;

Luând în considerare faptul că instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcțiilor publice și personalului contractual prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului, care trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice;

În conformitate cu prevederile art.466, alin. (2), lit. b), art. 502, alin. (1), lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (5), (8), (8') și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. 32, alin. (1), alin. (2), lit. b), alin. (3), alin. (4) din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Se aprobă Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea, prevăzută în Anexa care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Compartimentul relații cu publicul, resurse umane, stare civilă.

Art.3. Secretarul general al comunei va asigura comunicarea actului administrativ Instituției Prefectului - Județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, Compartimentului relații cu publicul, resurse umane, stare civilă și aducerea la cunoștință publică în Monitorul Oficial Local al Comunei Roșiile și prin afișare la sediul instituției.

Roșiile, 20.06.2025

Primar,
CONSTANTIN DUMITRU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT Roșiile,
AVRAM CĂTĂLIN-CONSTANTIN

Regulament
privind ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante
din cadrul Institutiei Primăria Comunei Roșiile, județul Vâlcea prin transfer, la
cerere sau în interesul serviciului

CAPITOLUL I
Organizarea procedurii de selectie în vederea ocuparii posturilor vacante prin
transfer

SECȚIUNEA 1
Dispozitii generale

Art. 1 - Prezentul Regulament stabileste procedura de selectie în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a conditiilor de realizare a transferului în cadrul Institutiei Primăria Comunei Roșiile, județul Vâlcea.

Art. 2 - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzator unei functii publice sau unei functii contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de functii al Institutiei Primăria Comunei Roșiile, județul Vâlcea

Art. 3 - (1) Transferul se poate face pe o functie publica vacanta de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al functionarului public, sau într-o funcție publica vacanta de nivel inferior.

(2) Pentru functionarii publici de executie prin "functie publica de nivel inferior" se înțelege orice functie publica cu grad profesional mai mic decat gradul profesional al funcției publice detinute sau de clasa de nivel inferior.

(3) Pentru functionarii publici de conducere prin "funcție publica de nivel inferior" se înțelege o funcție publica de conducere situata ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publica de executie.

(4) Transferul se poate face pe o functie contractuala vacanta de același nivel sau într-o functie contractuala vacanta de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin "functie contractuala de nivel inferior" se înțelege o functie de conducere situata ierarhic la un nivel inferior functiei contractuale detinute, potrivit ierarhizarii prevazute de lege precum i o functie contractuala de executie.

Art. 4 - (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie sa îndeplineasca conditiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale 'in care urmeaza sa fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer functii publice vacante, funcționarii publici numiti pe perioada nedeterminata.

(3) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzatoare functiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de munca pe durata nedeterminata.

Art. 5 - **(1)** Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual ; cu aprobarea Primarului Comunei Roșiile, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 ; art. 16.

(2). Transferul nu se aplica în cazul funcționarilor publici numiti într-o functie publica de grad profesional debutant.

Art. 6 - (1) Conducatorii structurilor functionale din cadrul Primăriei Comunei Roșiile, județul Vâlcea întocmesc o nota în care justifica necesitatea demararii procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a functiilor publice / contractuale vacante din cadrul

structurii.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării Serviciului economic care atesta existența funcției publice vacante și încadrarea în buget și aprobării Primarului Comunei Roșiile.

(3) Nota va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacanta;
- d) competențele specifice prevăzute în fișa postului;
- e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
- f) desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane, după caz alt funcționar public cu sprijinul secretarului UAT.

(5) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, 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, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de anse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

(7) După aprobarea de către primarul comunei Roșiile, nota se va transmite Compartimentului contabilitate și Compartimentul resurse umane.

Art. 7 - Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ contractuale, pe pagina de internet a Instituției Primăriei Comunei Roșiile.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8. - (1) Persoanele interesate depun la registratura Primăriei Comunei Roșiile, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ postului de natură contractuală;
- e) 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;
- f) curriculum vitae, modelul comun european;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform anexei la Regulament;
- h) acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul privind transferul.

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul

comisiei.

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata in anuntul de transfer. Dosarelor transmise de candidati la adresa de e-mail indicata in anuntul de transfer dupa terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Roșiile, dar in perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus in termen. Documentele care constituie dosarul se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfășurării probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica.

(4) Fiecarui dosar i se atribuie un numar de inregistrare de la registratura Institutiei Primăria Comunei Roșiile care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selectie in cazul transferului

Art. 9 - (1) Anuntul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ contractuale se publica pe pagina de internet a Institutiei Primarului Comunei Roșiile, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru verificarea indeplinirii competentelor specifice pentru functia respectiva.

(2) Anuntul mentionat la alin. (1) contine informatii referitoare la categoria și numarul de posturi, fișa postului, conditiile de studii, conditiile de vechime și, dupa caz, conditiile specifice fiecarui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul sustinerii probei suplimentare, dupa caz și a interviului.

(3) Competentele specifice se dovedesc prin documente care sa ateste detinerea acestora, emise in conditiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat in anuntul publicat, sau, dupa caz, pe baza testarii prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicarii anuntului, persoanele interesate depun la registratura Institutiei Primarului Comunei Roșiile documentele prevazute la art. 8.

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert

Art. 10 - (1) Comisia de evaluare este formata din 3 membri și un secretar, functionari publici sau personal contractual, dupa caz, și din cadrul structurii in care este stabilita functia vacanta.

(2) Se pot desemna membri in comisia de evaluare, functionari publici din cadrul altor structuri, in situatia in care numarul de functionari publici este insuficient sau functionarii publici din cadrul structurii respective se afla in conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnati ca membri in comisia de evaluare functionarii publici sau personal contractual, dupa caz, definitivi care îndeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

a) au cunoștințe aprofundate in unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizeaza transferul;

b) au pregătire și/sau experienta in unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizeaza transferul, managementul resurselor umane sau din administratia publica;

c) au o probitate morala recunoscuta;

d) detin o functie publica/functie contractuala cel putin din aceea și clasa cu functia de

executie vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza transferul;

e) nu se afla în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute de legislatia aplicabila în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare functionarul public sau personal contractual, dupa caz, care se afla în urmatoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea și obiectivitatea evaluarii;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, impartialitatea și obiectivitatea evaluarii;

c) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;

d) se afla în relatii de prietenie sau dusmanie cu oricare dintre candidati.

(5) În situatia în care modalitatea de dovedire a competentelor specifice ce se face pe baza testarii prin organizarea unei probe suplimentare, structura functionala unde se regase te postul propune desemnarea unui expert din cadrul Institutiei Primarului Comunei Roșiile pentru fiecare proba solicitata.

SECTIUNEA a 5-a

Atributiile comisiei de evaluare si ale secretariatului comisiei de evaluare

Art. 11 - Comisia de evaluare are urmatoarele atributii

- a) Verifica indeplinirea conditiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu și realizeaza interviul;
- c) noteaza în fișa individuala, pentru fiecare candidat, punctajul obtinut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidatilor prin afișarea acestora pe site-ul Institutiei Primarului Comunei Roșiile.

Art. 12 - Secretariatul comisiei de evaluare are urmatoarele atributii:

- a) primește documente necesare în vederea realizarii transferului, prevazute la art. 8;
- b) convoaca membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redacteaza și semneaza alaturi de comisia de evaluare întreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
- d) asigura transmiterea și afișarea rezultatelor obtinute de candidati;
- e) îndepline te orice sarcini specifice necesare pentru buna desfa urare a procedurii de transfer.

CAPITOLUL 11

Desfașurarea procedurii de selectie in cazul transferului

SECTIUNEA 1

Dispozitii generate privind desfașurarea procedurii de selectie in cazul transferului

Art. 13 - (1) Procedura de selectie în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde urmatoarele etape succesive:

a) etapa de selectie a dosarelor care îndeplinesc conditiile 'in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevazute la art. 8;

b) etapa de testare prin proba suplimentara pentru dovedirea competentelor specifice, dupa caz;

c) proba de interviu.

(2) Interviul poate fi sustinut doar de solicitantii declarati admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc conditiile în vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, dupa caz.

Art. 14 - În situatia în care sunt înregistrare cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilitati, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplica în mod corespunzator.

SECȚIUNEA a 2-a

Selectia persoanelor care îndeplinesc conditiile în vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15 - (1) În 24 ore de la data expirarii termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligatia de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mentiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, dupa caz se publica pe pagina de internet și la sediul Institutiei Primarului Comunei Roșiile.

(3) Proba suplimentara se sustine potrivit metodologiilor aprobate, iar rezultatul se afișeaza în termen de o ora de la data finalizarii probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișeaza cu mentiunea „admis” sau „respins”.

Art. 16 - (1) Interviul se realizeaza conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat si consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemneaza în scris.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) Criteriile de evaluare prevazute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de executie, sunt:

- a) capacitatea de analiza și sinteza;
- b) abilitati de comunicare orala specifica domeniului de specialitate;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul în situatiile de criza, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilitati care dovedesc îndeplinirea competentei specifice necesare exercitarii functiei publice.

(5) Pentru functiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experienta profesionala și manageriala a candidatilor relevanta pentru domeniul de specialitate.

(6) Criteriile de evaluare prevazute în planul de interviu, pentru functiile contractuale de executie, sunt:

- a) abilitati și cunoștinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza și sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul în situatiile de criza;
- e) initiativa și creativitate.

(7) Pentru functiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea manageriala.

(8) Fiecare membru al comisiei de transfer adreseaza cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmita de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulata.

(10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.

(6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de evaluare acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) - (7), după caz. Punctajele se acorda de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(12) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se considera admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(13) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.

(14) La finalul sustinerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(15) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data sustinerii pe pagina de internet și la avizierul Institutiei Primarului Comunei Roșiile.

(16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, primarului comunei Roșiile.

SECȚIUNEA a 3-a

Aprobarea transferului

Art. 17 - (1) În situația aprobării transferului funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Institutia Primarului Comunei Roșiile înștiințează cu celeritate autoritatea sau institutia publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 18 - (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 19 - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 20. În situația în care persoana admisă în urma selecției renunță la transferul la cerere,

se consideră admisă persoana clasată pe următorul loc, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

Art. 21. Rezultatul interviului nu este supus contestației.

Art. 22 - Prezentul Regulament se completează cu prevederile legate în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Institutiei Primarului Comunei Roșiile, județul Vâlcea, prin transfer

Aprobat,
Primar Comuna Roșiile,

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/a în
....., posesor al CI seria..... nr.
angajat în prezent în cadrul pe funcția publică/contractuală
de formulez prezenta cerere, în vederea
realizării transferului la ☐ cerere/ ☐ în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția
publică/contractuală de din cadrul aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Roșiile, județul Vâlcea, cu respectarea dispozițiilor art. 502
alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului
nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

-

Data,

Semnatura,

Anexa nr. 2

la Regulamentul privind ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante
din cadrul Institutiei Primarului Comunei Roșiile, județul Vâlcea, prin transfer

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a domiciliat/a in
....., posesor al CI seria..... nr. ,
prin prezenta ☐ sunt/ ☐ nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie
prelucrate de catre Institutia Primarului Comunei Roșiile, in scopul derularii procedurii de transfer,
pentru organizarea careia a fost publicat anuntul pe pagina de internet a institutiei și pentru care
am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al
Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor
fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a
acestor date.

Data,

Semnatura,

Primar,
CONSTANTIN DUMITRU

Roșiile, 20.06.2025

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT Roșiile,
AVRAM CĂTĂLIN-CONSTANTIN