ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A Nr.58
din 24 februarie 2025

Privind aprobarea procedurii de selecţie a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere, a unor funcţii publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, judeţul Sălaj

Primarul comunei Dragu,Judeţul Sălaj,în exercitarea atribuţiilor legale,

Având în vedere prevederile art.155 alin.(5), lit.e) din art.506 alin.(5),(9), art.551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile:

- art.32 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003- Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Dragu nr.31 din 12 iulie 2024 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului Comunei Dragu, județul Sălaj, în conformitate cu Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Consiliului Local Dragu nr.11 din 24.02.2025 privind modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, județul Sălaj;

În temeiul art.196 alin.(1), lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N :

Art.1.- Se aprobă procedura de selecţie a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere, a unor funcţii publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, judeţul Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2.- Prezenta dispoziţie poate fi contestată în condiţiile şi termenele Legii nr.554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Sălaj.

Art.3.- Prezenta dispoziţie se comunică:

- Instituţiei Prefectului- Judeţul Sălaj;
- Dosar dispoziţii;
- Afişare.

PRIMAR,
LAZĂR ANGELICA

[redacted]

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUŞCAŞ ROD[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

Anexa la Dispoziția nr.58 din 24 februarie 2025

Privind aprobarea procedurii de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere, a unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, județul Sălaj

Prezenta procedură are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, fiind întocmită cu respectarea prevederilor art.32 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor art.506 alin.(1)-(9) și art.551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de realizare a transferului funcționarilor publici și a personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, Județul Sălaj.

Art.2. **(1)** Ocuparea, prin transfer, a unui post vacant corespunzător unei funcții publice sau a unei funcții contractuale se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, transferul putând opera numai de pe un post , similar sau echivalent din sistemul bugetar.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă sau pe o funcție contractuală vacantă, de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau personalului contractual sau într-o funcție publică, respectiv într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(3) Prin **„ funcție publică sau funcție contractuală de nivel inferior”** se înțelege orice funcție cu clasă de nivel inferior sau cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice, respectiv al funcției contractuale deținute.

(4) Pentru funcționarii publici sau personalul contractual de conducere prin „ funcție publică sau funcție contractuală de nivel inferior” se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice, respectiv funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege, precum și orice funcție publică sau funcție contractuală de execuție.

Art.3(1) Funcționarul public sau contractual trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 lit.f) și g) din O.U.G nr.57/2019, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.

(2)Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina primarului comunei Dragu.

(3) Pot ocupan prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții contractuale persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

(4) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Art.4.(1)În cazul funcționarilor publici sau personalului contractual de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice sau funcții contractuale de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

Art.5 (1) Transferul personalului contractual și al funcționarilor publici poate avea loc după cum urmează:

a) în intersul serviciului;
b) la cererea persoanei funcționarului public sau a personalului contractual

(2)Transferul se poate face într-o funcție publică sau într-o funcție contractuală pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Capitolul II
Transferul în interesul serviciului

Art.6 (1) Transferul în interesul serviciului a funcționarilor publici sau personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, se realizează în scopul eficientizării activității instituției.

(2)Transferul în interesul serviciului se face între instituții publice, la solicitarea primarului comunei Dragu, cu acordul scris al funcționarului public sau al personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public sau personalul contractual (de unde se transferă).

(3) Verificarea condițiilor de studii, condițiilor de vechime în muncă și în specialitate și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat, este în sarcina primarului comunei Dragu.

Art.7 (1) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public sau personalul contractual transferat are dreptul la indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile.

(2)Plata drepturilor prevăzute la alin.(1) se suportă de Primăria comunei Dragu, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(3) Funcționarii publici sau personalul contractual care au domiciliul în localitatea în care își are sediul Primăria comunei Dragu nu beneficiază de drepturi de indemnizație.

Capitolul III
Transferul la cerere

Art.8 (1) Funcționarul public sau personalul contractual încadrat într-o instituție publică poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă instituție publică.

(2)Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Primarului comunei Dragu.

(3)Primăria comunei Dragu, în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își

desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a rapoturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Capitolul IV
Organizarea procedurii de transfer

Art.9.(1) Primăria comunei Dragu afişează la sediu şi pe site-ul www.comunadragusalaj.ro anunţul privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor corespunzătoare funcţiilor publice, respectiv a funcţiilor contractuale vacante.

(2) Anunţul privind ocuparea prin transfer la cerere, a posturilor corespunzătoare funcţiilor publice, respectiv a funcţiilor contractuale vacante, se publică la sediul Primăriei comunei Dragu şi pe pagina de internet www.comunadragusalaj.ro, cu cel puţin 30 de zile calendaristice, anterior datei prevăzute pentru ocuparea acestora şi cuprinde informaţii referitoare la:

a) categoria şi numărul de posturi
b) condiţii de studii
c) condiţiile de vechime şi condiţiile specifice fiecărui post implicat în procedură
d) documentele necesare pentru înscriere
e) termenul în care se pot depune cererile de transfer, respectiv de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului
f) coordonatele de contact pentru primirea dosarelor, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon/fax, e-mail, persoană de contact,funcţia deţinută.

(3)În termenul comunicat prin anunţul prevăzut la alin.(2), persoanele interesate depun la sediul Primăriei comunei Dragu, cererea de transfer însoţită de un curriculum vitae şi celelalte documente solicitate în anunţ.

(4)Verificarea condiţiilor de studii, a condiţiilor de vechime şi a condiţiilor specifice pentru ocuparea funcţiei publice, respectiv a funcţiei contractuale în care urmează să fie transferat funcţionarul public sau personalul contractual, se realizează potrivit art.3 alin.(2).

(5) Persoanele interesate trebuie să depună la sediul Primăriei comunei Dragu, prin registratură, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, următoarele documente:

a) cerere de transfer, conform modelului ataşat;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;
e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice/postului contractual;
f) adeverinţă medicală,care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcţiei publice/postului contractual solicitat;
g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului ataşat;
h) copie a actului din care să reiasă funcţia ocupată de solicitant şi instituţia angajatoare;
i) copie a fişei postului de la locul de muncă.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere , membrii comisiei verifică îndeplinirea condiţiilor de realizare a transferului la cerere, completând în acest sens fişa individuală pentru etapa de selecţie.Candidaţii declaraţi admişi în urma verificării îndeplinirii

condițiilor de realizare a transferului la cerere conform documentelor depuse, vor putea participa la interviul organizat în acest sens.

(6)Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
b) proba interviu.Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Interviul se realizează de membrii comisiei și se susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, de către candidatul selectat.

(7)Persoana sau persoanele, după caz, care îndeplinesc condițiile cerute prin anunțul prevăzut la alin.(2) vor participa la un interviu. Informațiile privind data, ora și locul susținerii acestuia se publică pe pagina de internet www.comunadragusalaj.ro.

(8) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(9)Interviul se realizează conform unui plan de interviu ce include criteriile de evaluare, pentru **funcțiile de execuție** :

a) capacitatea de analiză și sinteză;
b) abilități de comunicare impuse de funcție;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situații de criză.
e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției, după caz.

Criteriile de evaluare pentru **funcții de conducere:**

a) capacitate de analiză și sinteză;
b) abilități de comunicare impuse de funcție;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situații de criză;
e) exercitarea controlului decisional;
f) experiență profesională și managerială a candidatului;
g) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției, după caz.

(10) În cazul funcțiilor vacante pentru a căror ocupare sunt necesare competențe specifice care sunt precizate în mod expres în fișa postului, procedura de ocupare prin transfer va conține o probă de testare eliminatorie a competențelor specifice solicitate.

(11) Punctajele acordate pentru fiecare candidat se notează în **fișa individuală.**

Punctajul maxim acordat pentru interviu este de 100 de puncte.Punctajele obținute de fiecare candidați și mențiunea „ admis" sau „respins" se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 2 zile de la data susținerii interviului. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție;
b) minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor de conducere.

În situația în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră „Admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

(12) Procesul-verbal încheiat potrivit alin.(9) se va comunica, în vederea aprobării, primarului comunei Dragu.

(13) Rezultatele interviului se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Dragu și nu sunt supuse contestării.

(14) Cererea candidatului declarat admis ca urmare a promovării etapelor, se supune aprobării primarului comunei Dragu.

Art.10. În cazul aprobării transferului la cerere, primarul comunei Dragu va înştiinţa cu celeritate, autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public sau personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Art.11. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public sau personalul contractual are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajatului contractual, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Capitolul V
Constituirea comisiei de selecţie

Art.12.(1) În vederea realizării transferului la cerere, a funcţionarilor publici/contractualilor, până cel târziu la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer la cerere, se constituie, prin dispoziţie a primarului, o comisie de evaluare alcătuită din 3 membri şi 1 secretar.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcţionari publici din cadrul altor compartimente, în situaţia în care numărul de funcţionari publici este insuficient sau funcţionarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnaţi ca membri în comisia de evaluare funcţionari publici sau personal contractual , după caz, definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

a) au cunoştinţe aprofundate în unul dintre domeniile funcţiilor pentru care se organizează transferul;
b) deţin o funcţie publică/funcţie contractuală cel puţin din aceeaşi clasă cu funcţia de execuţie vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
c) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislaţia aplicabilă în vigoare.

Art.13. Comisia de evaluare are următoarele atribuţii:

a) verifică îndeplinirea condiţiilor de transfer;
b) stabileşte planul de interviu şi realizarea interviului;
c) notează în fişa individuală , pentru fiecare candidat, punctajul obţinut la interviu;
d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaţilor;

Art.14. Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuţii:

a) primeşte documente necesare în vederea realizării transferului;
b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;
d) asigură transmiterea şi afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi;
e) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a procedurii de transfer.

Capitolul VI
Decizii speciale privind desfăşurarea procedurii de transfer la care se înscriu persoane cu dizabilităţi

Art.15. (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la procedura de ocupare a unei funcții publice sau contractuale prin transfer pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice.

(2) În cazul în care la procedura de transfer se înscrie o persoană cu dizabilități, primarul comunei Dragu, are obligația de a asigura accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la procedura de ocupare a unei funcții prin transfer, în condițiile prevăzute de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

Capitolul VII
Dispoziții finale

Art.16. Prezentul Regulament se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea personalului conractual și al funcționarilor publici din sectorul bugetar.

Art.17. Anexele nr.1,2,3 și 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

PRIMAR,
LAZĂR ANGELICA

[redacted]

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUȘCAȘ RODICA VIORICA

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

Anexa nr.1 la Regulament

APROB,
PRIMAR AL COMUNEI DRAGU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____
domiciliat/ă _____
posesor al BI/CI seria _____ nr. _____, angajat în prezent în cadrul _____
pe funcția publică/personal contractual _____
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică/ funcția contractuală de _____
în cadrul _____
cu respectarea dispozițiilor art.502 alin.(1) lit.c), art.506 alin.(1) lit.b) și alin.(9) 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,
_____

Semnătura,
_____

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

Anexa nr.2 la Regulament

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____

posesor al BI/CI seria _____nr._____,identificat prin CNP_____
domiciliat/ă_____
cu adresa de e-mail_____ sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Dragu, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de _____ 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,
_____

Semnătura,
_____

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

Anexa nr.3 la Regulament

FIŞĂ INDIVIDUALĂ

pentru etapa de selecţie a funcţionarilor publici/personalului contractual pentru ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere

Funcţia publică /contractual pentru care se organizează selecţia

1. . . . . . .
2. . . . . . .
3. . . . . . .

Numele şi prenumele persoanei care realizează selecţia:

Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidatului/candidaţilor

Data verificării eligibilităţii candidaţilor:

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilităţii candidatului	Motivul respingerii candidatului
1.		
2.		
3.		

Semnătura persoanei care realizează selecţia:

Informaţii privind interviul

Data desfăşurării interviului:

Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare pentru **funcţiile de execuţie pentru Planul de interviu**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	Abilităţi de comunicare			
	Capacitate de analiză şi sinteză			
	Abilităţi impuse de funcţie			
	Motivaţia candidatului			
	Comportamentul în situaţii de criză			

Semnătura persoanei care realizează selecţia:

Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare pentru **funcţiile de conducere pentru Planul de interviu**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	Capacitate de analiză şi sinteză			
	Abilităţi de comunicare impuse de funcţie			
	Motivaţia candidatului			
	Comportamentul în situaţii de criză			
	Exercitarea controlului decizional			
	Experienţă profesională şi managerială a candidatului			
	Orice alte atitudini, aptitudini şi abilităţi care dovedesc îndeplinirea competenţei specifice necesare exercitării funcţiei, după caz			

Semnătura persoanei care realizează selecţia:

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

Anexa nr.4 la Regulament

PROCES VERBAL nr._____/_____

încheiat la proba de interviu desfăşurată pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcţii publice/contractuale vacante

Funcţia publică/contractuală vacantă pentru care se organizează procedura de transfer la cerere:

Informaţii privind proba de interviu

Data probei de interviu:_____

Nr. Crt.	Numele şi prenumele solicitantului	Punctajul	Rezultatul interviului
1.			Admis/respins
2.			Admis/respins

Observaţii privind desfăşurarea probei de interviu:

_____

_____

Au participat la proba de interviu solicitanţii care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice de ocupare a funcţiei publice vacante care au fost declaraţi admişi la selecţia cererilor de transfer.

Interviul s-a realizat pe baza următoarelor criterii de evaluare şi a următorului punctaj:

a) abilităţi de comunicare -20 puncte;
b) capacitate de analiză şi sinteză -20 puncte;
c) abilităţi impuse de funcţie – 20 puncte;
d) motivaţia candidatului – 20 puncte;
e) comportamentul în situaţii de criză- 20 puncte.

Pentru funcţiile de conducere planul de interviu poate include şi elemente referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora – x puncte;
b) exercitarea controlului decizional – x puncte;
c) capacitatea managerială – x puncte.

Comisia ,

_____

_____

_____

Secretar comisie,_____