



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Emitent: DIRECTIA MUNICIPAL LOCATO,

Str. Stefan cel Mare, nr. 259, jud Neamt

Tel.: 0233742280

Nr. **2814** din **27.10.2021** E-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Direcția Municipal Locato, organizează la sediul din str. Ștefan cel Mare, nr. 259, concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a unor posturi vacante, în regim contractual, nivel de execuție:

- **1 post inspector I**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul Financiar- contabilitate
Conditii specifice:
 - studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ocupate, minimum 3 ani și 6 luni.

- **1 post inspector IA**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul Fond locativ
Conditii specifice:
 - studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic/ științelor ingineresti;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ocupate, minimum 6 ani și 6 luni.

- **1 post inspector I**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul Fond locativ
Conditii specifice:
 - studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ocupate, minimum 3 ani și 6 luni.

- **1 post conducător auto transport rutier marfuri**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formația Intretinere și reparații rețele de preluare a apelor pluviale din cadrul Serviciului Administrarea rețelelor de preluare a apelor pluviale și reparații hidranți
Conditii specifice:
 - studii medii sau generale;
 - certificat de calificare conducător auto transport rutier marfuri;
 - vechime în specialitate, minimum 3 ani.

- **1 post muncitor calificat, instalator apa, canal, treapta III**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formatia Intretinere si reparatii retele de preluare a apelor pluviale
Conditii specifice:
 - studii medii sau generale;
 - certificat de calificare instalator apa, canal;
 - vechime in specialitate, minimum 3 ani.

- **1 post inspector IA**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartimentul Iluminat ornamental, in cadrul Serviciului Iluminat public
Conditii specifice:
 - studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor ingineresti profil electrotehnic;
 - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei ocupate, minimum 6 ani si 6 luni.

- **1 post muncitor calificat electrician constructor montator aparataj si cabluri de joasa tensiune**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul Iluminat stradal din cadrul Serviciului Iluminat Public
Conditii specifice:
 - studii medii sau generale;
 - certificat de calificare electrician constructor montator aparataj si cabluri de joasa tensiune;
 - vechime in specialitate, minimum 3 ani.

Bibliografia pentru postul de inspector I, in cadrul Biroului Financiar- contabilitate:

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 82/1991- legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii; Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare-(Partea I, Partea a VI-a Titlul II Cap. I, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Partea a VII-a, Partea a VIII-a).

Bibliografia pentru postul de inspector IA, in cadrul Biroului Fond locativ:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare-(Partea I, Partea a VI-a Titlul II Cap. I, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Partea a VII-a, Partea a VIII-a);
- NP 133/ 2013- Normativ privind proiectarea, executia si exploatarea sistemelor de apa si canalizare a localitatilor;
- H.G. nr. 907/ 2016- Etapele de elaborare si continutul cadru al documentiilor tehnico- economice Aferente obiectivelor / proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
- Legea nr. 50/ 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.152/1998 privind infiintarea A.N.L., republicata;
- O.U.G. nr.40/1999 privind protectia chiriei si stabilirea chiriei pentru spatiile cu destinatia de locuinte, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia spromovarea persoanelor cu handicap, republicata.

Bibliografia pentru postul de inspector I in cadrul Biroului Fond locativ:

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 82/1991- legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii; Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare-(Partea I, Partea a VI-a Titlul II Cap. I, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Partea a VII-a, Partea a VIII-a).
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.152/1998 privind infiintarea A.N.L., republicata;
- O.U.G. nr.40/1999 privind protectia chiriasilor si stabilirea chiriei pentru spatiile cu destinatia de locuinte, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia sprovovarea persoanelor cu handicap, republicata.

Bibliografia pentru postul de inspector IA, in cadrul Serviciului Iluminat public:

- Manualul de instalatii – Sisteme de iluminat , instalatii electrice si de automatizare- Editia a II-a, Editura ARTECNO Bucuresti S.R.L., 2010
- Manualul electricianului de exploatare retele electrice, Editura Bibliotheca, Targoviste, 2008
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare-(Partea I, Partea a VI-a Titlul II Cap. I, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Partea a VII-a, Partea a VIII-a).

Atributiile postului inspector I, in cadrul Biroului Financiar- contabilitate:

- asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- tine evidenta contabila a contractelor de inchiriere, face corespondenta cu chiriasii;
- tine evidenta contabila a subventiilor de primit de la ordonatorul superior de credite;
- tine evidenta contabila nominala a cotei ANL de achitat;
- efectueaza inregistrari contabile pe care nu le genereaza automat programul informatic;
- listeaza : lista subventiilor si a cotei ANL;
- verifica lunar soldul conturilor din balanta de verificare si concordanta dintre conturile sintetice si cele analitice pentru clientii chiriasi;
- raspunde de componenta soldului conturilor;
- verifica continutul soldurilor clientilor chiriasi, astfel incat acestea sa reflecte operatiunile reale efectuate si inregistrate in contabilitate pe baza de documente justificative conform normelor metodologice si instructiunile de aplicare a planului de conturi;
- furnizeaza datele necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
- verifica soldul scriptic cu soldul factic al inventarierii anuale a clientilor chiriasi si stabileste diferentele (plusuri si minusuri) rezultate in urma acesteia;

- urmareste evidenta incasarilor din chirii;

- transmite lunar situatia clientilor chiriasi care au solduri neachitate in termen;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- Respectă cerințele prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Atributiile postului inspector IA, in cadrul Biroul Fond locativ:

- primeste sarcinile de lucru de la seful de serviciu;
- primeste si transmite spre solutionare sesizarile cetatenilor;
- se deplaseaza in teren pentru a efectua constatarile in urma sesizarilor primite;
- dimensioneaza volumul cheltuielilor prin intocmirea devizelor pentru lucrarile ce urmeaza a fi executate;
- intocmeste documentatia necesara pentru desfasurarea activitatii;
- participa la receptia lucrarilor;
- Respectă prevederile prevazute de :
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Atributiile postului inspector I, in cadrul Biroul Fond locativ:

- preia si verifica actele necesare pentru intocmirea contractelor de inchiriere si actelor aditionale pentru locuintele din fondul locativ;
- calculeaza chiriile si majorarile aferente pentru apartamentele si imobilele din fondul locativ;
- asigura preluarea in soft-ul specific a informatiilor din contracte si a oricaror modificari intervenite in situatia rolurilor;
- tine evidenta chiriilor nominal pentru fiecare persoana fizica in parte si urmareste platile efectuate de acestea;
- urmareste si raspunde de intocmirea si transmiterea adreselor, instiintarilor si notificarilor, precum si a altor documente, in vederea derularii in bune conditii a contractelor de inchiriere, atat prin posta cat si pe teren, in termenele legale;

- informeaza sefii ierarhic superiori cu privire la eliberarea spatiilor inchiriate si comunica acest fapt Comisiei de repartizare a locuintelor, in vederea repartizarii acestora;
- intocmeste referate pentru debitarea sau scaderea unor sume , cuprinzand specificarea cauzelor care au determinat situatia respective si face propuneri pentru corectarea acesteia;
- verifica in teren datele declarate in contract referitor la numarul de persoane declarate de catre chirias si alte date contractuale;
- verifica periodic modul de intretinere si exploatare a locuintelor de catre chiriasi;
- verifica situatiile specificate in urma reclamatiiilor si sesizarilor primite in cadrul institutiei.
- respectă prevederile prevazute de :
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

- **Atribuțiile postului conducator auto transport rutier marfuri, in cadrul Serviciului Administrarea retelelor de preluare a apelor pluviale si reparatii hidranti:**
 - preia ordinele de serviciu;
 - se deplaseaza la adresele unde urmeaza sa intervina si executa lucrari de desfundat canalizari;
 - face necesarul de materiale, combustibil, solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot necesarul;
 - efectueaza operatii de vidanjarie conform comenzilor, curata caminele si retelele de canalizare cu deversarea in statia de epurare;
 - intretine si curata autovehicolul dupa efectuarea lucrarii;
 - se asigura ca autovehicolul este in permanenta corespunzator pentru tipul de transport pe care il are de efectuat;
 - aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
 - raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
 - raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
 - urmareste valabilitatea actelor vehicolului din dotare;
 - urmareste efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
 - va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
 - respectă cerințele prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;

- Procedurile, instrucțiunile și legislația

SSM și SU aplicabile;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Atribuțiile postului muncitor calificat, instalator apă, canal, treapta III, în cadrul Serviciului Administrarea rețelelor de preluare a apelor pluviale și reparații hidranți:

- preia ordinele de serviciu de la șeful de formare ;
- păstrează și utilizează cu responsabilitate echipamentul din dotare ;
- se deplasează la adresele unde urmează să intervină ;
- execută lucrări de defundat canalizare, întreținere și reparații la instalațiile de apă și canal ;
- asigură intervenții la rețelele de apă și canalizare în interiorul imobilelor, a instalațiilor de canalizare din subsolurile blocurilor și din camerele interioare ;
- aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității ;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă ;
- respectă prevederile prevăzute de :
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Atribuțiile postului inspector IA, în cadrul Serviciului Iluminat public:

- planifică și controlează amplasarea și instalarea instalațiilor de iluminat ornamental cu prilejul sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou;
- anticipează defecțiuni potențiale și propune măsuri de întreținere preventivă;
- urmărește constant consumul de materiale și propune necesarul acestora pentru achiziționare;
- urmărește modul de soluționare a sesizărilor primite la nivel de serviciu și răspunde solicitărilor;
- urmărește consumul de energie, tipurile de defecțiuni și frecvența cu care se repetă acestea, întocmind periodic rapoarte;
- respectă prevederile prevăzute de :
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Atribuțiile postului muncitor calificat electrician constructor montator aparataj și cabluri de joasă tensiune, în cadrul Serviciului Iluminat Public

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și SU;
- exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție;
- privind executarea/modificarea instalațiilor electrice:
 - citește și interpretează corect schema electrică;
 - alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
 - stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
 - montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
 - pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
 - repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform Cerințelor
- respectă prevederile prevăzute de :
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Conditii generale de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului- cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conținutul dosarului pentru concurs:

a) formular cerere de înscriere la concurs care se poate descărca de pe pagina de internet a instituției de la secțiunea Primăria _ Carieră;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 15.11.2021, ora 15: 00, la Biroul Resurse umane din cadrul direcției.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și va consta în următoarele etape succesive:

a) selecția dosarelor de înscriere : în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

b) proba scrisă cu verificarea cunostintelor de operare pe calculator, pentru posturile de inspector IA și inspector I: la data de **24.11.2021**, ora 10:00 la sediul Direcției Municipale Locato Roman

c) proba practică pentru conducător auto transport rutier marfa și posturile de muncitori calificați: la data de **25.11.2021** ora 10:00 la sediul Direcției Municipale Locato Roman;

d) interviul se va susține în maxim 4 zile de la proba practică, la sediul Direcției Municipale Locato Roman.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului fiecărei probe, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul direcției, precum și pe pagina de internet a primăriei, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul direcției, precum și pe pagina de internet a primăriei, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact:

Biroul Resurse umane, din cadrul Direcției Municipal Locato Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259, nr. tel. 0233 742280.

Director,

Ec. Pascariu Lucian Ioan

Inspector specialitate RU,

Vartolas Elena Gabriela