



BAZA PENTRU LOGISTICĂ A I.G.S.U

APROB,
Președintele comisiei de concurs

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare* și Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare, **Baza pentru Logistică a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**, cu sediul în București, Bd. Iuliu Maniu nr. 63, sector 6, scoate la concurs în vederea ocupării prin **trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, un post vacant de Ofițer principal I poziția 58** din statul de organizare al unității din cadrul **Biroului Administrare Patrimoniu Imobiliar**.

ATENȚIE! Recrutarea în vederea încadrării posturilor prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor vizează doar **maiștrii militari/subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne**.

A. Condiții cumulative ce trebuie îndeplinite de candidați:

I. Condiții specifice prevăzute de art. 31 alin. (1) din Anexa 3 ale O.M.A.I. nr 177/2016:

- să fie maiștri militari sau subofițeri în cadrul unei unități militare a Ministerului Afacerilor Interne;
- să fie declarați "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- să nu fie cercetați disciplinar sau să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare
- să nu fie puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177 / 2016;
- să aibă o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI și să fi obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

II. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- categoria de personal ce poate ocupa postul: **ofițer**;
- gradul militar necesar ocupantului postului: **sublocotenent**;
- pregătirea necesară ocupantului postului:

Pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale „Matematică și științe ale naturii”, „Științe inginerești” și „Științe sociale”;

Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate până la nivelul "STRICT SECRET" (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare;

B. Definirea sumară a atribuțiilor conform fișei postului:

- coordonează și controlează activitatea biroului în lipsa șefului biroului;
- coordonează și controlează evidența de mediu și de cadastru a imobilelor din administrarea /folosința I.G.S.U.;

- analizează solicitările unităților în vederea transferului unor imobile, întocmește situațiile cu caracter de periodicitate/ocasionale în domeniul de activitate.

- atribuțiile postului privind îndrumarea și controlul activității pe linie de investiții-construcții, precum și activitățile referitoare la reevaluare, inventariere, scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor materiale de resortul cazarmare, demolarea construcțiilor, verificarea documentațiilor privind compartimentările clădirilor și schimbările de destinație

C. Conținutul dosarului de recrutare constituit de candidat:

1. cererea de înscriere (Anexa nr. 2) și CV (format europass - datat și semnat);
2. copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă / foaie matricolă, după caz)¹;
3. copii ale actului de identitate,
4. copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
5. declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3);
6. adeverință eliberată de unitatea de proveniență din care să rezulte următoarele:
 - a. nu este cercetat disciplinar;
 - b. nu este sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - c. nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177 / 2016;
 - d. data încadrării în M.A.I.;
 - e. vechimea totală în M.A.I. în ani și luni;
 - f. a obținut calificativul de cel puțin *FOARTE BUN* la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul M.A.I.;
 - g. gradația și data acordării;
 - h. nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate;
 - i. titlul de specialist de clasă/domeniul funcțional, clasă.

ATENȚIE! Adeverința eliberată de structura de resurse umane este valabilă doar dacă este emisă ulterior publicării prezentului anunț.

Precizări referitoare la modul de depunere a dosarului de recrutare:

Concursul va consta în parcurgerea probei **testului scris**.

În perioada alocată pentru înscriere, candidații vor transmite la adresa de e-mail concursuri.bl@igsu.ro, cererea de înscriere la concurs, (adresată șefului Bazei pentru Logistică a I.G.S.U.), întocmită conform modelului din ANEXA 2, semnate personal de către candidați și însoțite de TOATE documentele prevăzute la litera C, exclusiv în format electronic, scanat în format **.PDF (maxim 10 Mb), o singură dată (nu se accept depunerea succesivă a documentelor prin transmiterea mai multor e-mailuri, fiind luată în considerare primul e-mail transmis, indiferent de conținutul acestuia), conform Graficului de desfășurare a concursului din prezentul anunț.**

E-mailul transmis de candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: Nume, prenume, candidat și concursul la care se înscrie (ex: Sorin Ionel - Ofițer I - PRPPL)

Candidații care depun dosarele de recrutare la adresa de e-mail concursuri.bl@igsu.ro, în intervalul alocat pentru depunerea documentelor, **vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele** (în intervalul programului normal de lucru, respective 08:00 - 16:00, ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un **cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior**, referitoare la desfășurarea concursului.

¹ Copiile se realizează de compartimentul cu sarcini de recrutare, se certifică pentru conformitate și se semnează de persoana desemnată și de candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după realizarea copiilor. Documentele de studii pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu mai este necesară și prezentarea originalelor.

IMPORTANT:

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar unitatea organizatoare are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la compartimentul Resurse Umane din cadrul Bazei pentru Logistică în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon 021.434.69.79, interior 19929.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

D. Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de evaluare a dosarelor de recrutare, doar cu candidați care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat ca nu au mai susținut, în ultimile 6 luni până la data susținerii testului scris, o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer.

Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară.

ATENȚIE!

Nesustinerea evaluării psihologice conform planificării, ori din motive care țin exclusiv de persoana candidatului și care au ca efect neemiterea evizului psihologic, atrage după sine respingerea din concurs.

E. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant va consta în susținerea unui test scris pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs stabilite de comisia de concurs.

Nota de promovarea a probei de concurs testul scris este minimum 7.00 (șapte).

Este declarat „*admis*” la concurs candidat care a obținut nota cea mai mare la testul scris.

Rezultatul final al concursului se aduce la cunoștința candidaților prin afișare și se postează pe pagina de internet (www.igsu.ro), conform graficului de desfășurare.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale din tematica și bibliografia de concurs stabilite de comisia de concurs.

Interviul **nu se contestă**.

Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video.

F. Grafic de desfășurare a concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea de către candidați a documentelor constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet la adresa de e-mail: concursuri.bl@igsu.ro	De la data publicării anunțului până în data de 20.08.2022 inclusiv. (ora 15.00)
Evaluarea psihologică a candidaților	Până la data de 25.08.2023. Locația, data și ora se vor comunica în timp util prin postarea unui anunț în acest sens pe pagina de internet (www.igsu.ro)
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice pe pagina de internet (www.igsu.ro)

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul B.L si pe pagina de internet www.igsu.ro
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	05.09.2023 – 06.09.2023
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!	07.09.2023 - la sediul Bazei pentru Logistica și pe pagina de internet www.igsu.ro
Desfășurarea testului scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs)	În data de 14.09.2023
Afișarea rezultatului la testul scris	După susținerea probei, la locația susținerii concursului, la sediul Bazei pentru Logistica și pe pagina de internet www.igsu.ro
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: concursuri.bl@igsu.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul Bazei pentru Logistica și pe pagina de internet www.igsu.ro
Susținerea unui interviu pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE! Interviul nu se contestă!	-
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

Notă: Locul, data și ora de desfășurare a probelor de concurs, respectiv evaluare psihologică, pot suferi modificări, în raport de numărul candidaților, locul de desfășurare al probelor și activitățile specifice desfășurate la nivelul unității.

G. Infomații de interes (a se citi cu atenție):

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișa de post scoasă la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (fișele posturilor nu se trimit prin e-mail, consultarea acestora se realizează la sediul Bazei pentru Logistică a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, în fiecare zi în intervalul orar 09:00 - 15:00.

Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.

Candidații au obligația să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului.

Orice alte date și informații cu privire la organizarea și desfășurarea concursului vor fi făcute publice, prin afișarea la avizierul unității și postarea pe pagina oficială de internet www.igsu.ro la secțiunea carieră.

Informații suplimentare despre organizarea concursului și depunerea documentelor se pot obține la **Compartimentul Resurse Umane al Bazei pentru Logistică a I.G.S.U., tel. 021.434.69.79, interior 19929.**

H. Modul concret de ocupare a postului, după finalizarea concursului:

Candidatul declarat admis va fi anunțat să se prezinte în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, conform precizărilor de la lit. C din anunț.

În conformitate cu prevederile art. 62 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, candidatul declarat „admis” depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:

➤ **în original:**

- cererea de înscriere (Anexa nr 2) ;
- CV-ul modelul comun europea;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
- adeverință eliberată de unitatea de proveniență prevăzute la lit. C pct. 6 din Anunț;

➤ **prezintă originalul pentru:**

- copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (inclusiv după suplimentele la diplome, după caz);
- copia actului de identitate;
- copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;

ATENȚIE!

Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse în formă fizică și în copie legalizată, situația în care nu mai este necesar a se prezenta documentele în original.

În situația în care candidatul declarat „admis” nu prezintă toate documentele solicitate și / sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și / sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, ori nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57¹ alin (5) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.

Numirea în funcție a candidatului declarat „admis” și care este validat pentru ocuparea postului, se efectuează în ordinea descrescătoare a notelor obținute la testul scris/interviu de departajare.

În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau rudă de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

ANEXE:

Anexa nr. 1 Tematica și bibliografia de concurs;

Anexa nr. 2 Formularul cererii de înscriere la concurs;

Anexa nr. 3 Formularul declarației de conformitate a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante de ofițer principal I și ofițer specialist I prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor din cadrul structurii **Patrimoniu Imobiliar** de la nivelul Inspectoratelor pentru Situații de Urgență ale Județelor **Galați, Olt** și din cadrul Bazei pentru Logistică a IGSU

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
1.	Statutul cadrelor militare: - Îndatoririle și drepturile cadrelor militare - Recompense și sancțiuni pentru militari - Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare	Legea nr. 80 / 1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2.	Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I: - Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe - Casarea mijloacelor fixe - Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe	Instrucțiuni nr. 167 / 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în cadrul MAI
3.	Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne: - Evaluarea bunurilor - Transmiterea fără plată	H.G. nr. 81 / 2003 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea MAI
4.	Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne: - Dispoziții generale - Stabilirea și recuperarea pagubelor	Ordonanța nr. 121 / 1998 privind răspunderea materială a militarilor și Instrucțiuni nr. 114/2013 privind răspunderea materială a militarilor pentru pagubele produse în unitățile Ministerului Afacerilor Interne
5.	Etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice	H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Dispoziții generale - Funcționarea și atribuțiile Consiliului tehnico-economic - Atribuțiile secretariatului Consiliului tehnico-economic - Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente - Componența Consiliului tehnico-economic 	<p>Ordinul MAI nr. 7 / 2019 privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele MAI, cu modificările și completările ulterioare</p>
7.	Asigurarea tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.	<p>Instrucțiuni nr. 664 / 2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea MAI, cu modificările și completările ulterioare</p>
8.	Regulamentul privind recepția construcțiilor	<p>H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificat cu H.G. nr. 343/2017</p>
9.	<p>Calitatea în construcții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemul calității în construcții; - Obligații și răspunderi 	<p>Lege nr. 10/1995 ***Republicată privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare</p>
10.	Autorizarea executării lucrărilor de construcții.	<p>Lege nr. 50/1991***Republicată privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare</p>
11.	Organizarea cadastrului pentru structurile din M.A.I.	<p>Instrucțiuni nr. 549 / 2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile din MAI</p>
12.	<p>Reguli și politici contabile în cadrul Ministerul Afacerilor Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reguli generale - Reguli privind contabilitatea bunurilor 	<p>Ordin MAI nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerul Afacerilor Interne</p>
13.	Principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale	<p>Hotărârea Guvernului nr.1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale</p>

Notă: Se va studia varianta actualizată a legislației menționată mai sus, care să cuprindă toate modificările și completările intervenite asupra actelor normative respective, până la data publicării anunțului de concurs.

COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

Formularul cererii de înscriere la concurs

Domnului ȘEF BAZĂ

BAZA PENTRU LOGISTICĂ A I.G.S.U.

Subsemnatul / Subsemnata, _____,
 fiul / fiica lui _____ și _____, posesor / posesoare al / a cărții de identitate
 seria _____, numărul _____, CNP _____,
 încadrat / încadrată în funcția de _____ la
 _____,

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Baza pentru Logistică a I.G.S.U. în vederea ocupării postului vacant de **Ofițer principal I** din cadrul **Biroului Administrare Patrimoniu Imobiliar**.

Declar pe propria răspundere că am susținut evaluarea psihologică în scopul ocupării unui post de ofițer în ultimele 6 luni anterioare datei susținerii testului scris (se încercuiește răspunsul, după caz):

- NU
- DA¹ în data de _____ la _____
 (ZZ/LL/AAAA) (UNITATEA)

Menționez că sunt absolvent / absolventă, cu licență / diplomă al / a
 _____,
 Facultatea _____,
 specializarea _____, în anul _____, cu media _____.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare*.

Semnătura _____

Data _____

¹ Persoanele care încercuiesc răspunsul DA nu fac obiectul planificării în vederea evaluării psihologice

Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnului ȘEF BAZĂ
BAZA PENTRU LOGISTICĂ A I.G.S.U.

DECLARAȚIE

Subsemnatul / Subsemnata, _____,
fiul / fiica lui _____ și _____, posesor / posesoare al / a cărții de identitate
seria _____, numărul _____, CNP _____,
încadrat / încadrată în funcția de _____ la

_____ ,
în calitate de candidat la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de **Ofițer I –
Prevenirea riscurilor profesionale și protecția lucrătorilor** din cadrul compartimentul
Resurse Umane pentru care am optat conform cererii de înscriere (Anexa nr. 2).

*Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare
precum și de modul de desfășurare a concursului și menționez că sunt de acord cu acestea.*

*Menționez că am citit întregul anunț și mi-am însușit informațiile cuprinse în
acesta.*

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în
situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori
incompatibilității determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi
numit(ă) în funcția militară aferentă postului scos la concurs, chiar dacă rezultatele obținute la
concurs / examen ar permite acest fapt. De asemenea, am luat cunoștință despre faptul că dacă
o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, voi fi eliberat(ă) din funcția
ocupată.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu
prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentului
UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor
cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și
completările ulterioare.*

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am
completat personal datele din prezenta declarație.

Semnătura _____

Data _____