

Clubul Sportiv Municipal Craiova organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție:

- 1 norma contabil sef;
- 1 norma instructor sportiv I judo;

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spațiului Economic European și domiciliul în Romania;
- cunoaște limba romana, scris și vorbit;
- are vârsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitatea deplina de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerintelor postului;
- nu a fost condamната definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care împiedica infaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intenție, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE URMATOARELE DOCUMENTE:

- cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului Clubului Sportiv **Municipal Craiova**;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverinta care sa ateste vechimea în munca, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfasurarea concursului;

CONDITII SPECIFICE

- studii de specialitate – studii superioare cu diploma de licență;
- vechime în specialitatea studiilor;
- abilitați, calități și aptitudini: comunicare, lucru în echipă, profesionalism, loialitate, constiințiozitate, adaptabilitate și flexibilitate, confidentialitate, eficiența, abilitați de analiza și sinteza, planificare în relațiile interumane, creativitate;
- cerințe specifice: delegari, disponibilitatea pentru lucru în program prelungit.

ANEXA 2

BIBLIOGRAFIA:

COMPARTIMENT SPORTIV:

- Regulamentul de organizare și funcționare al C.S.M. Craiova;
- Legea 69/2000 - Legea Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 884/ 13 septembrie 2001 - pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii Educației Fizice și Sportului nr. 69/2000;
- H.G. 1447/ 3 decembrie 2007 - pentru aprobarea Normelor privind reglementarea unor probleme financiare în activitatea sportivă, cu modificările ulterioare;
- H.G. 888/2013;
- Legea 246/18 iulie 2005 cu privire la asociații și fundații;
- H.G. nr.11/2013 privind înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al antrenorului.

CONTABIL SEF

1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice 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 modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1917/2005;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorități și instituții publice cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordin 600/2018 privind aprobarea Controlului intern managerial al entitatilor publice;
10. Ordin nr 2006/2013 privind modificarea ordinului ministrului finantelor publice 1271/2004 pentru aprobarea precizarilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli si venituri bugetare, precum si conturilor de disponibilitati deschise la unitatile Trezoreriei Statului;
11. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 319/ 2006 Legea securitatii si sanatatii in munca;
14. Ordinul 2007/2013 pentru modificarea si completarea normelor metodologice privind utilizarea si completarea ordinului de plata pentru Trezoreria Statului (OPT), aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 246/2005;
15. Ordinul nr. 2005/2013 pentru aprobarea Instructiunilor privind completarea formularului „Cerere pentru deschiderea de credite bugetare” aprobat prin Ordinul nr. 1801/1995;
16. Lege nr. 53/2003, republicata, Codul muncii;
17. Lege 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
18. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr.88/2013 privind adoptarea unor masuri fiscal- bugetare pentru indeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internationale, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative, care reglementeaza implementarea si functionarea sistemului national de verificare, monitorizarea, raportare si control al situatiilor financiare, angajamentelor legale si bugetelor entitatilor publice, modificarile si completările ulterioare (FOREXEBUG);
20. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. Lege nr. 133/2021 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
22. Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;
23. OMFP nr. 2961/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
24. OMFP 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind executia bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice autonome, institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii si activitatilor finantate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor inetrne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc si bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de institutiile publice, indiferent de modalitatea de organizare si finantare a acestora;
25. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
26. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
27. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

28. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
29. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
30. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

31. Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

Nota:

La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul;

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

b) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila ministerului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui document care atestă

identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alineatul de mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Ministerului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

c) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate;
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la

raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Este interzisă desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul ministerului încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul ministerului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ministerului imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Înscrierile pentru concursul de ocuparea a posturilor vacante se fac până la data de 20.07.2021 orele 16.00 la sediul Clubului Sportiv Municipal Craiova, str. Stirbei Voda, nr.9, Craiova, Judetul Dolj, la secretarul comisei de examen - Cernea Alina.

DATA ȘI LOCUL CONCURSULUI

Concursul se va desfășura după cum urmează:

- proba scrisă, în data de 16.06.2022, ora 11⁰⁰, la sediul Clubului Sportiv **Municipal Craiova, str. Stirbei Voda, nr.9, Craiova, Judetul Dolj**;
- proba interviu, în data de 21.06.2022, ora 11.00.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Proba scrisă: 16.06.2022 ora 11⁰⁰
2. Afișare rezultat probă scrisă: 17.06.2022, ora 12.00
3. Termenul de depunere a contestației față de rezultatul obținut la proba scrisă: 17.06.2022 orele 12.00 – 14.00
4. Termenul de soluționare a contestației la proba scrisă: 20.06.2022 ora 12.00
5. Interviul: 21.06.2022 ora 11⁰⁰
6. Afișare rezultat interviu: 21.06.2022 ora 13.00
7. Termenul de depunere a contestației față de rezultatul obținut la interviu: 21.06.2022 ora 14.00 – 16.00
8. Termenul de soluționare a contestației la interviu: 22.06.2022 ora 12.00
9. Afișare rezultat final: 23.06.2022 ora 16.00

Conform prevederilor art.39 alin. (1) din Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Relații suplimentare se pot obține la sediul **Clubului Sportiv Municipal Craiova** și la telefon **0251534518-**.