 <b>ISACCL</b> <small>Institutul de Studii Avansate pentru Cultura și Civilizația Levantului</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b> <b>Pagina 1 din 14</b>

## INSTITUTUL DE STUDII AVANSATE PENTRU CULTURA ȘI CIVILIZAȚIA LEVANTULUI

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE

**1. Scop:** Procedura stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru recrutarea și numirea personalului contractual, precum și responsabilităților persoanelor implicate în realizarea acestora.


**2. Domeniul de aplicare:** Compartimentul Resurse Umane organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Institutului.

3. Documente de referință:

- Legea nr. 117/2017 privind înființarea Institutului de Studii Avansate pentru Cultura și Civilizația Levantului;
- HG nr. 286/2011 pentru aprobarea 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;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

#### 4. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor etapelor ce trebuie urmate, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității de recrutare
2.	Ediția procedurii	Forma inițială a procedurii operaționale aprobată de ..... și difuzată

 <b>ISACCL</b> <small>Institutul de Studii Avansate pentru Cultura și Calitatea Livrării</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b>
		<b>Pagina 2 din 14</b>

3.	Revizia unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare sau suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Recrutare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de ISACCL conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante

## 5. Descrierea procedurii


### 5.1 Generalități

Potrivit art. 1 din H.G. nr. 286/2011, Regulament - 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, cu modificările și completările ulterioare, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen.

Conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 adeverinței 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 legătura 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.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

 <b>ISACCL</b> <small>Institutul de Studii Avansate pentru Cultura și Calitatea Locuirii</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b>
		<b>Pagina 3 din 14</b>

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

Anunțurile pentru concursurile organizate pentru pozițiile vacante se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și pe pagina oficială de internet a ISACCL.

## 5.2 Documente utilizate la nivel de activitate

Anexa nr.1: Anunțul de recrutare;

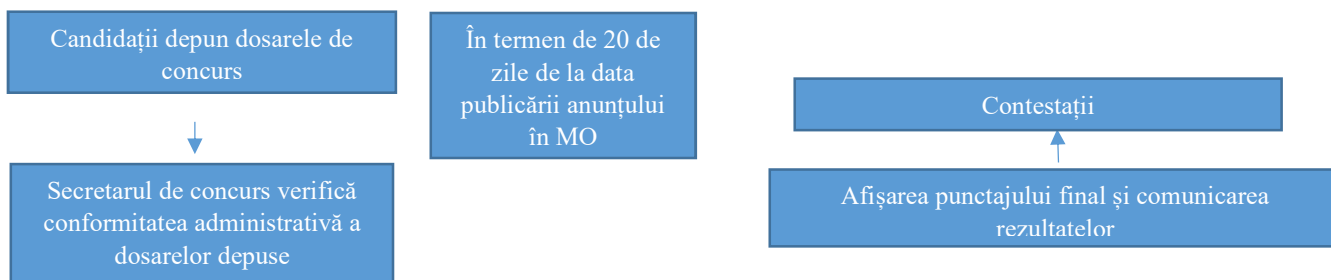
Anexa nr.2: Formular de înscriere la concurs


Anexa nr.3: Plan de interviu

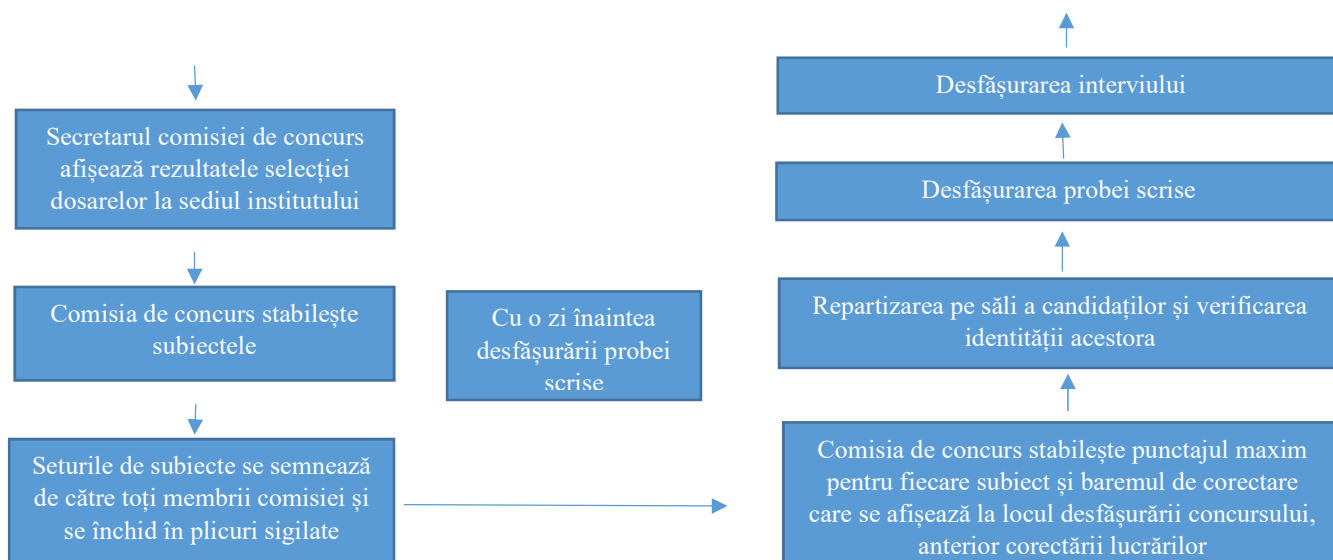
Anexa nr. 4: Opis documente dosar înscriere concurs

Anexa nr. 5: Raportul final

## 5.3 Diagrama privind desfășurarea concursului de recrutare



 <b>ISACCL</b> <small>Institutul de Studii Avansate pentru Cultura și Calitatea Livrării</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b>	<b>Revizie 0</b>
	<b>RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Pagina 4 din 14</b>



## 5.4 Mod de lucru

### 5.4.1 Verificarea dosarelor depuse

### 5.4.2: Desfășurarea concursului de recrutare

#### A. Proba scrisă


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

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult 2 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.

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

Cu cel puțin 3 ore înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se va afișa repartizarea pe săli a candidaților.

Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

 <b>ISACCL</b> <small>Instituția de Statul Avansată pentru Cultură și Calitatea Locurilor</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b> <b>Pagina 5 din 14</b>

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 a 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 persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

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 aliniatul anterior atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de ISACCL, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

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

Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

## **B. Interviu**


Interviul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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, sex, stare materială și origine socială.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa nr. 3 Plan de interviu, semnat de membrii comisiei și de candidat.

La finalizarea concursului se întocmește un raport final, prezentat în anexa nr.5.

## **C. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

 <b>ISACCL</b> <small>Instituția de Stat Avansată pentru Cultură și Calitatea Locurilor</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b>	<b>Revizie 0</b>
	<b>RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Pagina 6 din 14</b>

Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore, de la finalizarea fiecărei probe. Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările scrise se corectează sigilate.

Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, contrasemnându-se aceasta în raportul final. Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Punctajele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul ISACCL, în termen de maxim 72 de ore, dar care să asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, după rezolvarea unor eventuale contestații.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții vacante de execuție candidatul care a obținut minimum 70 de puncte.

La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în aceeași situație vor fi invitați la un nou interviu.

Comunicarea punctajelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la sediul ISACCL concursului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.


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, în vederea unor eventuale contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

#### **D. Soluționarea contestațiilor**

După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării punctajelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul ISACCL, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând 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. constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

 <b>ISACCL</b> <small>Instituția de Studii Avansate pentru Cultură și Calitatea Locurilor</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b> <b>Pagina 7 din 14</b>

- d. 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;
- c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.


#### **5.4.3: Angajarea**

După afișarea rezultatelor și expirarea perioadei de contestații, Compartimentul resurse umane va înștiința candidații selectați și îi va invita pentru inițierea procedurilor de angajare.

Pentru cei care optează să mențină și un alt loc de munca ISACCL poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial (art. 104 din Legea 53/2003 - Codul Muncii). Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni (art. 82 – 87 din Codul Muncii).

Direcțiunea ISACCL

București, 28.12.2017

	Managementul resurselor umane	EDITIE: 1_2017
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE	Revizie 0 Pagina 8 din 14

## OPIS

ANEXA 1 ANUNTURI DE CONCURS

ANEXA 2 FORMULARUL DE INSCRIERE


ANEXA 3 PLANUL DE INTERVIU

ANEXA 4 OPIS DOCUMENTE INSCRIERE CONCURS

ANEXA 5 REZULTATE CONCURS

ANEXA 6 DEROGARI



 <b>ISACCL</b> <small>Institutul de Studii Avansate pentru Cultura și Calitatea Locurilor</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b>
		<b>Pagina 9 din 14</b>

Anexa nr. 1 - Anunțuri de concurs

Afișate pe pagina de web la adresa: [www.institutlevant.ro](http://www.institutlevant.ro)

Anexa nr. 2 – Formularul de înscriere

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE  
la concursul pentru ocuparea postului**

Data concursului \_\_\_\_\_

**I. Date de identificare ale candidatului:**

Numele: \_\_\_\_\_

Prenumele: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nr. de telefon: \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_ Locul


nașterii: \_\_\_\_\_

**Naționalitatea:**

**II. Pregătirea profesională :**

**1. Studii superioare de scurtă durată**

Instituția	Pregătirea profesională	Perioada	Diploma obținută
------------	-------------------------	----------	------------------

 <b>ISACCL</b> <small>Institutul de Studii Avansate pentru Cultura și Calitatea Livrabilă</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b>
		<b>Pagina 10 din 14</b>

	(profesia/specializarea)	(de la-până la)	(nr./dată)

## 2. Studii superioare de lungă durată


Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

## 3. Studii postuniversitare, masterat și doctorat

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

## 4. Alte tipuri de studii

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

 <b>ISACCL</b> <small>Instituția de Studii Avansate pentru Cultură și Calitatea Lectorului</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b>
		<b>Pagina 11 din 14</b>

**5. Titluri științifice:**

--

**6. Cunoștințe operare calculator:**

--

Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”.

**6. Limbi străine:**

<b>Limba</b>	<b>Scris</b>	<b>Citit</b>	<b>Vorbit</b>

Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”.

**7. Opțiunile pentru proba scrisă și interviu. Aleg să fiu testat pentru cunoștințe lingvistice după cum urmează:**

Limbi de circulație internațională .....


Limbi clasice: .....

Limba siriacă/coptă: .....

\* Se va completa, după caz, pentru concursurile unde s-au solicitat cunoștințe de limbi străine.

**III. Experiență profesională:**

<i>Perioada</i>	<b>Instituția/Firma (Angajator)</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>Principalele responsabilități</b>	<b>Motivul încetării</b>

 <b>ISACCL</b> <small>Instituția de Studii Avansate pentru Cultură și Calitatea Livrabilă</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b>
		<b>Pagina 12 din 14</b>

(de la – până la)				raportului de muncă

**Apartenență la organizații profesionale:**

\_\_\_\_\_

**Publicații, premii, distincții primite:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


**Statutul juridic:** nu am/am cazier judiciar din motive \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ și nu sunt/sunt implicat în proces(e) penal(e) \_\_\_\_\_.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

 <b>ISACCL</b> <small>Instituția de Studii Avansate pentru Cultură și Calitatea Locurilor</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b>
		<b>Pagina 13 din 14</b>

Anexa nr. 3 - Planul de interviu

**Anexa nr. 4 - Opis dosar**

### OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS

Nr. crt.	Document	
1.	Formularul de înscriere	
2.	Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare	
2.	Copia actului de identitate	
3.	Copie diplomă de licență	
4.	Copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări	
5.	Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate- număr pagini	
6.	Cazierul judiciar	
7.	Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare	
8.	Curriculum vitae	


**Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.**

Am primit

Secretar comisie concurs

Am predat,

Candidat

 <b>ISACCL</b> <small>Instituția de Studii Avansate pentru Cultură și Calitatea Locurilor</small>	<b>Managementul resurselor umane</b>	<b>EDITIE: 1_2017</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Revizie 0</b> <b>Pagina 14 din 14</b>

Anexa nr. 5 - Rezultate concurs

Anexa nr. 6: Anunțul de recrutare

## Derogări

Pot fi acordate derogări în vederea înscrierii candidaților la concursuri de recrutare în limitele îndeplinirii următoarelor condiții:

**1. Pentru postul contractual vacante de consilier resurse umane** pe perioadă nedeterminată se poate acorda derogare privind domeniul studiilor superioare absolvite cu condiția respectării următoarelor condiții specifice postului:

- Studii superioare;
- Curs de inspector resurse umane;
- Cunoștințe operare calculator;
- Minimum 5 ani vechime în domeniu;
- Perioadă de probă 90 zile calendaristice.

**2. Pentru posturi vacante în cazul cărora se solicită deținerea unui doctorat:**

- Nu se acceptă candidați a căror diplomă încă nu a fost emisă.

- Pentru diplomele de doctorat obținute în străinătate se aplică prevederile legale conform Legii nr. 1/2011 și al OM nr. 5923/2016, referitoare la echivalarea acestora în România. Candidații care nu au echivalarea diplomei până la data încheierii termenului de înscriere vor aduce dovada că au depus solicitarea de echivalare conform prevederilor legale în vigoare.

Director General,

Dr. Andreea GRECU CIUPALĂ

