

# Anunț

## Concurs TCO - un post Ofițer I - Serviciul Achiziții

IGSU-Baza pentru Logistica organizează:  
**| concurs - trecere în corpul ofițerilor |**

### În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 5 - Ofițer I prevăzut cu gradul de Maior - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: IGSU-Baza pentru Logistica - Serviciul Achiziții, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Achiziții

### Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

### Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
  - b) sunt declarați "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale.
  - c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - d) nu sunt 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 ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (\*\*)
  - e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
  - f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.
- (\*\*) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”
- Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:
- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
  - b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** - studii superioare de lungă durată (anterior aplicării legislației referitoare la cele trei cicluri de studii universitare) sau studii universitare de licență, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe inginerești sau în domeniul de licență: drept, științe administrative, administrarea afacerilor, contabilitate, economie, finanțe, management, marketing, științe militare, informații și ordine publică – specializările logistică sau management economico-financiar;

- **pregătire de specialitate:** - curs de perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice, după încadrare.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate de nivel „SECRET”, după încadrare;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - abilități de conducere: viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului, munca în echipă.
  - aptitudini cognitive: atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor.
  - aptitudini sociale/interpersonale: capacitatea de coordonare, responsabilitate, auto-controlul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **atitudini necesare/comportament:** - spiritul de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; prestanță; obiectivitate; discreție.  
Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical.
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minim 2 ani
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** asigură managementul activității de achiziții publice pentru produsele, lucrările și serviciile prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice; răspunde de derularea procedurilor de achiziții publice și utilizarea eficientă a resurselor; întocmește Programul Logistic și Programul Anual al Achizițiilor publice ale Bazei și a unităților asigurate logistic în colaborare cu alte cadre din serviciu; este înlocuitorul șefului de serviciu/ofițerului specialist I, când acesta/aceștia se află în concediu / participă la alte activități ordonate;

## **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 01.07.2024 12:00

**Data limită depunere dosar:** 08.07.2024 16:00

## **Dosar recrutare**

---

### **Dosar cadre militare - TCO**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
  - se vor accepta adevărințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
  - candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
  - candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)

4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie  
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
11. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:  
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;  
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;  
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;  
- vechimea în structuri ale MAI.  
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

### **Verificare Aptitudini:**

### **Evaluare psihologică:**

#### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

### **Validarea dosarelor:**

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

### **Probe Concurs:**

#### **Probă - test scris**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

### **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

### **Atenționări:**

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.  
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, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.  
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*

### **Informații suplimentare:**

1. 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 Logistica a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, în fiecare zi în intervalul orar 09:00 - 15:00).
2. 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 <https://hub.mai.gov.ro> la secțiunea carieră.

3. 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.

4. 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 plastificate, ori nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57<sup>1</sup> alin (5) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.

5. 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.

6. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> 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.

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

### **Date de contact:**

telefon 021.434.69.79, interior 19929

adresa de e-mail concursuri.bl@igsu.ro

### **Grafic concurs:**

1. Grafic concurs concurs TCO SA-2024.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx



**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

**pentru concursul privind ocuparea postului vacant de ofițer I  
*prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor din cadrul*  
**Serviciului Achiziții****

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADA/OBSERVAȚII
Transmiterea cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului în format Europass, copie CI și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.bl@igsu.ro">concursuri.bl@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>Până la data de 01.07.2024 ora 12:00, inclusiv</b>
Transmiterea de către candidați a documentelor constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet, scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.bl@igsu.ro">concursuri.bl@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>Până la data de 08.07.2024 ora 16:00, inclusiv</b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Centralizat prin IGSU
Afișarea rezultateilor la evaluarea psihologică pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	La data obținerii avizelor psihologice A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	Conform prevederilor legale în vigoare
Afișarea rezultateilor contestațiilor la evaluarea psihologică pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Imediat după soluționarea contestațiilor, A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>10-12.07.2024</b>

Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE! Aceasta probă nu se contestă!</b> <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	<b>15.07.2024</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Desfășurarea testului scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	<b>20.07.2024</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Afișarea rezultatelor la proba testul scris	<b>Imediat după susținerea probei</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.bl@igsu.ro">concursuri.bl@igsu.ro</a>	<b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz)	<b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Susținerea unui interviu pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) <b>ATENȚIE! Interviuul nu se contestă!</b>	A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Afișarea rezultatului la proba interviu	Imediat după susținerea probei A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Afișarea rezultatului final al concursului	pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> .

**Notă:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv evaluarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare pe pagina de <https://hub.mai.gov.ro>.

## COMISIA DE CONCURS





**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**  
**pentru concursul privind ocuparea postului vacant de ofițer I**  
***prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor din cadrul***  
**Serviciului Achiziții**

**1. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;**

**Tematica:**

Capitolul I Dispoziții generale:

Secțiunea 1 Obiect, scop și principii - integral

Secțiunea a 2- a Definiții - integral

Secțiunea a 3- a Autorități contractante - integral

Secțiunea a 4- a Domeniu de aplicare - integral

Secțiunea a 5- a Excepții - integral

Secțiunea a 6- a Achiziții mixte - integral

Secțiunea a 8- a Activități de achiziții centralizate și achiziții comune ocazionale - integral

Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire: - integral

Capitolul III Modalități de atribuire:

Secțiunea 1 Procedurile de atribuire (cu excepția paragrafului 6 și paragrafului 8)

Secțiunea a 2- a Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică: Paragraful 1-Acordul cadru și Paragraful 3-Licitația electronică

Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire - integral

Capitolul V Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru - integral

Capitolul VI Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică - integral

**2. Anexa la HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;**

**Tematica:**

Capitolul I Dispoziții generale și organizatorice – integral

Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice – integral

Capitolul III Realizarea achiziției publice – integral

Capitolul IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru – integral

**3. LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;**

**Tematica:**

Capitolul I Dispoziții generale – integral

Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională – integral

Capitolul IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului – integral

Capitolul VI Sistemul de remedii judiciar - Secțiunea 1 Contestația formulată pe cale judiciară – integral



**4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 98 din 14 decembrie 2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

**Tematica:** integral

**5. Anexa nr. 1 la HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 419 din 8 iunie 2018** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

**Tematica:** integral

**6. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 119 din 31 august 1999, republicată,** privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

**Tematica:** integral

**7. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 264 din 13 martie 2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

**Tematica:** integral

**8. LEGE nr. 80 din 11 iulie 1995** privind statutul cadrelor militare

**Tematica:** integral

**9. Hotărâre nr. 1490 din 9 septembrie 2004** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

**Tematica:** integral

**10. Hotărâre nr. 1491 din 9 septembrie 2004** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență

**Tematica:** integral

**11. Hotărâre nr. 1492 din 9 septembrie 2004** privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniște

**Tematica:** integral

**Notă:** se va studia legislația actualizată la data publicării anunțului, cu toate evenimentele legislative intervenite.

COMISIA DE CONCURS