

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA PREDEAL SĂRARI  
PRIMĂRIA  
Nr. tel/fax:0244/287044/0244287164  
E-mail: [contact@primariapredeal-sarari.ro](mailto:contact@primariapredeal-sarari.ro)

## ANUNȚ

Primăria comunei Predeal Sătrari, județul Prahova, în conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează, în data de 16.05.2022, concurs de recrutare, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

**-un post de consilier clasa I**, grad profesional debutant (**Patrimoniu**), din cadrul **Compartimentului dezvoltare, urbanism, cadastru, protectia mediului si patrimoniu**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Predeal Sătrari, Județul Prahova pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**-un post de consilier clasa I**, grad profesional principal, din cadrul **Compartimentului buget finante, taxe si impozite** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Predeal Sătrari, Județul Prahova pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### 1).Condițiile de participare la concurs:

**1.1-post de consilier clasa I**, grad profesional debutant (**Patrimoniu**), din cadrul **Compartimentului dezvoltare, urbanism, cadastru, protectia mediului si patrimoniu**,

1.conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

#### 2.Condiții specifice funcției publice:

2.1.Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

2.2.Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani;

2.3. Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu dovedite cu documente emise în condițiile legii.

**1.2-post de consilier clasa I**, grad profesional principal, din cadrul **Compartimentului buget finante, taxe si impozite**.

1.conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

#### 2.Condiții specifice funcției publice:

2.1.Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul Științe Economice dovedite cu documente emise în condițiile legii;

2.2.Specializări/perfectionări/formări/instruiri: în domeniul Științe Economice;

2.3.Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;

2.4.Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu dovedite cu documente emise în condițiile legii.

### 2).Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv 15.04.2022-04.05.2022, la sediul Primăriei comunei Predeal Sătrari, sat Predeal nr.68, jud. Prahova, persoana de contact IORDACHE MĂDĂLIN ALEXANDRU, telefon 0244/287044, fax 0244/287164, email [contact@primariapredeal-sarari.ro](mailto:contact@primariapredeal-sarari.ro)

Proba scrisă se va desfășura în data de 16.05.2022, ora 9:30, la sediul Primăriei comunei Predeal Sărari.

Proba interviu se va desfășura în data de 18.05.2022, ora 09:30, la sediul Primăriei comunei Predeal Sărari.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de 15.04.2022 pe site-ul ANFP și site-ul comunei Predeal Sărari, județul Prahova.

**3).Bibliografia/tematica de concurs este următoarea:**

**-Post de consilier clasa I, grad profesional debutant (Patrimoniu), din cadrul Compartimentului dezvoltare, urbanism, cadastru, protecția mediului și patrimoniu**

1.Constituția României, republicată;

2.Titulul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

6.Legea 287/2009 Codul Civil cu modificările și completările ulterioare Cartea A III-A Titlul III, Titlul VI, Titlul VII, Cartea A V-A Titlul IX Cap I, Cap.V Secțiunea I;

7.Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

8.Ordinul nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, republicat, cu modificările și completările ulterioare, integral;

9.Legea nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare, integral;

10.Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare integral.

**-Post de consilier clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului buget finanțe, taxe și impozite.**

1.Constituția României, republicată;

2.Titulul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

6.Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7.Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune;

8.Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare;

9.Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile\*;

10. 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;

11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

12. Hotărârea Guvernului nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;

13. 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

14. Ordinul nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

15. Decretul nr.209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă.

16. Titlul IX – Impozite și taxe locale – din Codul fiscal, aprobat prin Legea nr.227/2015, actualizat, împreună cu Normele de aplicare a acestui titlu aprobate prin HG nr.1/2016, actualizate

17. Codul de procedură fiscală, aprobat prin Legea nr.207/2015, actualizat.

**Nota:** La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

#### **4). Atribuțiile de serviciu:**

**Post de consilier clasa I, grad profesional debutant (Patrimoniu), din cadrul Compartimentului dezvoltare, urbanism, cadastru, protecția mediului și patrimoniu**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Predeal Sărari, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

2. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.

3. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei Predeal Sărari, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Predeal Sărari.

4. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Predeal Sărari.

5. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan .

6. Întocmește în baza proceselor verbale de judecată înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

7. Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din comuna Predeal Sărari.

8. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei Predeal Sărari referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.

9. Preia bunurile fără stăpân pe baza sesizărilor făcute și procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie.

10. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

11. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei Predeal Sărari actualizează valoarea acestora.

12. Acordă asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate de stat care face obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune.

13. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

14. Asigură intrarea în proprietatea comunei Predeal Sărari a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.

15. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

16. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

17. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.

18. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

19. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

20. Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.

21. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Predeal Sărari, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului comunei Predeal Sărari.

#### **Responsabilități:**

În exercitarea atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce-i revin conform fișei postului răspunde de:

1. Respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitatea ce o execută.

2. Modul de organizare a evidențelor și în general a activităților ce le execută.

3. Răspunde de legalitatea, oportunitatea și exactitatea tuturor acțiunilor pe care le face în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

4. Soluționarea corespondenței, de respectarea termenelor și calitatea soluționării;

5. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

7. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin.

#### **Post de consilier clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului buget finanțe, taxe si impozite**

1. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol.

2. Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.

3. Întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.

4. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.

5. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.

6. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;

7.Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;

8.Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.

9.Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

10.Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Direcția de Finanțe, Prefectură, Consiliul Județean;

11.Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;

12.Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;

13.Verifică legalitatea titlurilor executorii;

14.Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

15.Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

16.Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice, și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;

17.Întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;

18.Întocmește procesele-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;

19.Întocmește documentația necesară transferului dosarelor executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;

20.Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitorilor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

21.Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți, și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare persoanei competente, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;

22.Întocmește și înaintează conducerii centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;

23.Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazute de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;

24.Întocmește situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;

25.Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea deciziilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;

26.Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

27.Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, după caz.

### **Responsabilități :**

În exercitarea atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce-i revin conform fișei postului răspunde de:

1.Respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitatea ce o execută.

2.Modul de organizare a evidențelor și în general a activităților ce le execută.

3.Răspunde de legalitatea, oportunitatea și exactitatea tuturor acțiunilor pe care le face în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

4.Soluționarea corespondenței, de respectarea termenelor și calitatea soluționării;

5.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

6.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

7. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin.

**Relatii suplimentare** puteți obține la nr. tel. 0729 283 047 – secretar general UAT Predeal Sărari  
IORDACHE MĂDĂLIN ALEXANDRU.



PRIMAR,  
PURCAROIU GHEORGHE

SECRETAR GENERAL,  
IORDACHE MĂDĂLIN-ALEXANDRU



## ACTE NECESARE

pentru înscriere la concursul care va avea loc în ziua 16.05.2022

în vederea ocupării postului de consilier clasa I, grad profesional debutant (Patrimoniu), din cadrul Compartimentului dezvoltare, urbanism, cadastru, protecția mediului și patrimoniu

- 1.opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat);
  - 2.formularul de înscriere;
  - 3.curriculum vitae modelul comun european;
  - 4.copie xerox carte de identitate (sau buletin) în termen de valabilitate;
  - 5.copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (diplomă, foaie matricolă, certificat/adeverință de absolvire ș.a.);
  - 6.copie a diplomei de licență și a fișei matricole în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  7. copie documente de operare pe calculator nivel mediu emise în condițiile legii.
  - 8.copia carnetului de muncă (nr. pag. \_\_\_\_\_) și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
  - 9.copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - 10.cazierul judiciar;
  - 11.declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

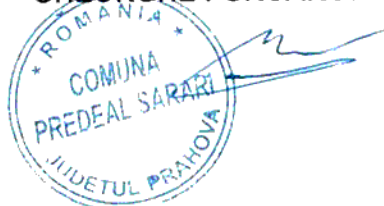
*Copiile de pe actele sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunțul de concurs.*

Am primit	Am predat,
Secretar comisie concurs	Candidat

Actele enumerate mai sus vor fi depuse într-un dosar cu șină, la sediul Primăriei comunei Predeal Sarari, județul Prahova cu sediul în comuna Predeal Sarari, sat Predeal nr.68.

**NOTĂ:** Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

PRIMAR,  
GHEORGHE PURCĂROIU



SECRETAR GENERAL,  
IORDACHE MĂDĂLIN ALEXANDRU

**ACTE NECESARE**  
**pentru înscriere la concursul care va avea loc în ziua 16.05.2022**  
**în vederea ocupării postului de Consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul**  
**Compartimentului buget finanțe, taxe si impozite**

- 1.opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat);
  - 2.formularul de înscriere;
  - 3.curriculum vitae modelul comun european;
  - 4.copie xerox carte de identitate (sau buletin) în termen de valabilitate;
  - 5.copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (diplomă, foaie matricolă, certificat/adeverință de absolvire ș.a.);
  - 6.copie a diplomei de licență și a fișei matricole în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  7. copie documente de operare pe calculator nivel mediu emise în condițiile legii.
  - 8.copia carnetului de muncă (nr. pag. \_\_\_\_\_) și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
  - 9.copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - 10.cazierul judiciar;
  - 11.declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

*Copiile de pe actele sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunțul de concurs.*

Am primit	Am predat,
Secretar comisie concurs	Candidat

Actele enumerate mai sus vor fi depuse într-un dosar cu șină, la sediul Primăriei comunei Predeal Sarari, județul Prahova cu sediul în comuna Predeal Sarari, sat Predeal nr.68.

**NOTĂ:** Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

PRIMAR,  
GHEORGHE PURCĂROIU



SECRETAR GENERAL,  
IORDACHE MĂDĂLIN ALEXANDRU