

JUDETUL HUNEDOARA  
PRIMARIA COMUNEI ROMOS

Nr. 2951 din 25.07.2023

A N U N T

PRIMARIA COMUNEI ROMOS, JUDETUL HUNEDOARA, ORGANIZEAZA  
CONCURS PENTRU OCUPAREA URMATORULUI POST CONTRACTUAL, VACANT  
DE

**INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRADUL IA, DIN CADRUL  
COMPARTIMENTULUI PSI, AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI ROMOS, JUDETUL HUNEDOARA – 1 POST-  
PERIOADA NEDETERMINATA**

Concursul va avea loc la sediul Primariei Comunei Romos, din Romos, str.Principala, nr.114, jud. Hunedoara, **in data de 28.08.2023 ora 10,00-proba scrisa .**

Proba interviului se va sustine in termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, data si ora probei interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa

1. **Conditile generale de participare-** Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**2. Conditii specifice : Inspector de specialitate, gradul IA în cadrul compartimentului PSI din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Romos-conform fișei postului, respectiv :**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Ingineresti;
- vechime în munca necesară ocupării postului : minim 6 ani și 6 luni ;
- permis de conducere minim categoria B ;
- disponibilitatea pentru program prelungit când se impune;
- stare de sănătate corespunzătoare pentru ocuparea postului;
- cunoștințe operare PC-nivel mediu

**Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs :**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) din HGR nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din [Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înșiși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [anexa nr. 3](#) la HGR nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

**In vederea participării la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisării anuntului, pentru ocuparea postului vacant, respectiv in perioada 26.07.2023-08.08.2023 la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Romos, str.Principala, nr.114, judet Hunedoara, de luni pana joi intre orele 08-16 si vineri intre orele 08-14.**

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul consta in sustinere unei probe scrise si a unui interviu. iar nota minima pentru promovare este 50 puncte.

Durata timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore pe saptamana

**Prevederi legale din HGR nr. 1336/2022 cu privire la termenele de afisare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere si afisare a contestatiilor precum si de afisare a rezultatelor finale :**

- ❖ Art.47 alin.(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.
- ❖ Art. 53. După afişarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- ❖ Art. 54. - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- ❖ Art.56 alin.(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afişare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.  
alin. (3) Rezultatele finale se afişează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".
- ❖ Se pot prezenta la următoarea etapa numai candidații declarați admisi la etapa precedentă.

**Bibliografia si tematica propusa pentru concurs :**

1. O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – Partea III, Titlul IV si Titlul V;
2. Constitutia Romaniei ;
3. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare- Titlul I, Titlul II si Titlul III ;
4. Legea nr. 481/2004, privind protectia civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. Ordinul M.A.I nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind constituirea, incadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta ;
6. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Legea nr. 319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Candidatii vor studia legislatia actualizata la zi in raport cu modificarile intervenite pana la data sustinerii concursului.

Informatii suplimentare se pot obtine, la sediul Primariei Comunei Romos, str. Principala, nr.114, jud. Hunedoara, telefon 0254245620, persoana de contact- Popa Marius-Ioan.

**Prăbș, ~~Dă~~  
Csatlos-Koncz Dăciela-Mihaela**



ROMÂNIA

APROB

PRIMĂRIA COMUNEI ROMOS  
Compartimentul PSI

PRIMĂR  
CSATLOS-KONCZ DANIELA-MEHEA IELA



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: *personal contractual de execuție*
2. Denumirea postului: *INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRADUL IA Compartimentul PSI*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *GRADUL I A*
4. Scopul principal al postului: *personal de specialitate în cadrul compartimentului PSI cu atribuții în domeniul SVSU, PSI*

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: *studii superioare în domeniul fundamental Științe inginerești*
2. Perfecționări (specializări): *în domeniul situațiilor de urgență după ocuparea postului în cadrul compartimentului PSI*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *- cunoștințe operare PC-nivel mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *-*

5. Vechime în munca necesară ocupării postului: *minim 6 ani și 6 luni*

6. Permis de conducere minim categoria B

7. Abilități, calități și aptitudini necesare:

*- capacitate de organizare;*

*- operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact;*

*- capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*

*- cinste, corectitudine, onestitate;*

*- capacitate de evitare a stărilor conflictuale.*

*- gândire analitică și conceptuală, lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres, lucrul în condiții de supervizare redusă.*

*- aptitudini necesare de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control;*

8. Cerințe specifice\*\*\*: *respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu personalul contractual, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la Instituțiile ierarhice superioare, disponibilitate pentru program prelungit când se impune*

9 Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul;*

**C. Atribuțiile postului:**

- Îndeplinește funcția de responsabil în cadrul aparatului de lucru al primăriei comunei Romos, în domeniul prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență;
- Îndeplinește atribuțiile specifice sefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Romos, conform legislației în vigoare aplicabilă, răspunzând de organizarea și desfășurarea activității SVSU;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de PSI, pe raza Comunei Romos, județul Hunedoara

- Executa instructaje în domeniul situațiilor de urgență și PSI;
- Executa permanentă în caz de situații de urgență;
- Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență și PSI;
- Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului Primăriei comunei Romos precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Romos.
- Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Romos;
- Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Hunedoara, Instituția Prefectului Județului Hunedoara sau alte instituții.
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Romos pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Hunedoara și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Hunedoara.
- Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Romos și propune măsuri și acțiuni în acest sens.
- Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Romos.
- Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- Se îngrijește de încunoștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Înștiințează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Romos, despre măsurile ce trebuie luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.
- Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Romos, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- Organizează, lunar, ședințe de instruire și informare cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Romos și întocmește un proces verbal pentru fiecare ședință.
- Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Romos și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Romos.
- În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Romos și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Hunedoara, solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.
- Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Hunedoara referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.
- Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Romos la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- Își redactează și dactilografiază toate documentele privind situațiile de urgență ale comunei Romos.

- Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice în domeniul situațiilor de urgență și PSI ale comunei Romos.
  - Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Romos și PSI în format scris și în format electronic.
  - Distribuie corespondența care-i revine și ține o evidență specială în acest sens și urmărește respectarea termenelor de îndeplinire, după caz.
  - La solicitarea Primarului comunei Romos, se deplasează la orice alte instituții, în localitatea Deva, județul Hunedoara sau în altă localitate, în vederea comunicării unor documente, sau după caz, în vederea ridicării unor documente, necesare desfășurării activității Primăriei comunei Romos.
  - Este persoana responsabilă cu activitățile specifice de protecția mediului pe raza comunei Romos.
  - Este persoana responsabilă cu monitorizarea activității de colectare a deșeurilor menajere de pe raza comunei Romos
  - Îndeplinește funcția de salariat desemnat să se ocupe de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție (protecția muncii)
  - Redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
  - Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul Local.
  - În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Romos.
  - În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita altor instituții publice relații sau documente și se poate consulta în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor care-i revin potrivit legislației în vigoare. În caz contrar, va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

#### ***Pe linia securității și sănătății în muncă:***

- Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă:
  - Să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
  - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - Să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - Să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specific locului de muncă și postului său;
  - Să își însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația în vigoare care îi este aplicabilă;
  - Să execute sarcinile date de către Primarul Comunei Romos pentru desfășurarea de diverse activități.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primarul Comunei Romos
- superior pentru: -membrii SVSU

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control:- pe linie de protecție civilă și PSI pentru instituțiile subordonate Primăriei Comunei Romos:

d) Relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: I.S.U. Hunedoara, Prefectura Județului, Consiliul Județean, etc.

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*: prin dispozițiile primarului individualizate

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ginfaleanu-Stanciu Daniela-Alina
2. Funcția de conducere: secretar general al comunei Romos
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii . . . . .

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura . . . . .
3. Data . . . . .

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Csatos-Konecz Daniela-Mihaela
2. Funcția: Primar
3. Semnătura . . . . .
4. Data . . . . .

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.