



## INSPECȚIA MUNCII

Nr.....253/SGRUF/09.03.2022

### ANUNȚ

**Inspecția Muncii** - instituție a administrației publice centrale, cu sediul în București, Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- un post de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Contencios Administrativ - Direcția Legislație, Contencios Administrativ;
- un post de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent la Direcția Legislație, Contencios Administrativ;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**Concursul se desfășoară** la sediul Inspecției Muncii din Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, București

- **proba scrisă** va avea loc în data de **11.04.2022, ora 10,00**;
- **dosarele de înscriere** se vor depune în perioada **09.03 - 28.03.2022**, inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00 la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională, camera 301, etaj 3;

**persoana de contact** - Adriana Simion, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : 021.302.70.82, e-mail: [comunicare@inspectiamuncii.ro](mailto:comunicare@inspectiamuncii.ro)

- **selecția dosarelor de concurs** va avea loc în perioada **29.03 - 04.04.2022**;

- **data și ora susținerii interviului** se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

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

#### **Condiții generale de ocupare a funcțiilor publice:**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă

cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

**Pentru funcția publică generală de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Contencios Administrativ- Direcția Legislație, Contencios Administrativ:**

➤ studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe juridice.

➤ cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator la nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

➤ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum - .

**Pentru funcția publică generală de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent la Direcția Legislație, Contencios Administrativ:**

➤ studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe juridice.

➤ cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator la nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

➤ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

#### **Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. *Formatul standard al adeverinței este cel aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 761 din 11 octombrie 2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa 2D, și poate fi pus la dispoziție prin secretarul comisiei de concurs.*

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Pentru funcția de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant nu este necesară copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor.

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. *În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;*
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i) documente doveditoare privind identitatea candidatului în situația în care numele și / sau prenumele trecute pe documentele depuse la dosarul de concurs (adeverințe, carnet muncă, acte privind studiile, etc.) nu sunt în concordanță cu actul de identitate prezentat în vederea completării dosarului de concurs.

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

**Bibliografia, tematica și atribuțiile stabilite în fișa postului** la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sunt următoarele:

**BIBLIOGRAFIE** pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant** la Serviciul Contencios Administrativ - Direcția Legislație, Contencios Administrativ:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 108/1999 pentru înființare și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II al Părții a VI - a);
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților.

**BIBLIOGRAFIE** pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent** la Direcția Legislație, Contencios Administrativ:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 108/1999 pentru înființare și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II al Părții a VI - a);
5. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților;
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**TEMATICĂ:** pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant** la Serviciul Contencios Administrativ - Direcția Legislație, Contencios Administrativ:

1. Constituția României, republicată.
  - Titlul III - Autoritățile publice, CAP. I, Secțiunea a 3 - a.
2. Legea nr. 108/1999 pentru înființare și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Atribuțiile Inspecției Muncii - art.6
3. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare:
  - Atribuțiile Inspecției Muncii atât cele generale cât și cele specifice - art.12

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II al Părții a VI - a):
  - Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică - art. 368;
  - Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
  - Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu.
  
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Hărțuirea morală (definiție și răspundere) -art. 2 alin. 5<sup>1</sup>-5<sup>7</sup>
  
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Principiile egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați- art.3<sup>1</sup>
  
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare :
  - Cuprinsul cererii de chemare în judecată - art.194
  - Scopul și cuprinsul întâmpinării - art.205
  - Căile extraordinare de atac- recursul, contestația în anulare, revizuirea. Art.483- 513
  
8. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ- procedura prealabilă, obiectul acțiunii judiciare, termenul de introducere a acțiunii, suspendarea executării actului - art.7,8,11,14,15
  
9. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Încetarea de drept a contractului individual de muncă - Cap.V art. 56
  - Contractul individual de muncă pe durată determinată Cap. VI, art.81-86
  - Regulamentul intern Titlul XI, Cap. I, art. 241-246
  
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - Înregistrarea și repartizarea petițiilor - Termenul de soluționare a petițiilor - art. 6 - 9
  
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare- informațiile de interes public furnizate din oficiu de către autoritățile sau instituțiile publice- art.5
  
12. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare- Accidentul de muncă art.5 lit g, Cap.VI -art.30
  
13. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților - datele ce se regăsesc în Registrul general de evidență a salariaților - Art.3

**TEMATICĂ:** pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent** la Direcția Legislație, Contencios Administrativ:

- 1. Constituția României, republicată.**
  - Titlul III - Autoritățile publice, CAP. I, Secțiunea a 3 - a.
- 2. Legea nr. 108/1999 pentru înființare și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
  - Atribuțiile generale și specifice ale Inspecției Muncii.
- 3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II al Părții a VI - a).**
  - Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică - art. 368;
  - Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
  - Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu.
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
  - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- 5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
  - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
- 6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.**
  - Informațiile care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor;
  - Informațiile de interes public pe care autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a le comunica din oficiu.
- 7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
  - CAP. III - Elaborarea actelor normative, SECȚIUNEA a 4-a - Motivarea proiectelor de acte normative - Instrumentele de prezentare și motivare;
  - CAP. VI - Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative.
- 8. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**
  - CAP. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
- 9. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.**
  - Definiția accidentului de muncă - art. 5 lit. g);
  - Cap. VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor - SECȚIUNEA I - Evenimente.
- 10. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
  - Cuprinsul cererii de chemare în judecată - art. 194;

- Scopul și cuprinsul întâmpinării - art. 205;
- Căile extraordinare de atac - recursul, contestația în anulare, revizuirea - art.483 - 513.

**11. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților - datele ce se regăsesc în Registrul general de evidență a salariaților.**

- Art.3

**12. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.**

- Art. 10 - 11

**13. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

- Încetarea de drept a contractului individual de muncă - Cap. V - art. 56;
- Contractul individual de muncă pe durată determinată - Cap. VI - art. 81 - 86;
- Regulamentul intern - Titlul XI - Cap. I - art. 241 - 246.

**14. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare.**

- Atribuțiile Inspecției Muncii atât cele generale cât și cele specifice - art.12

**15. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - Înregistrarea și repartizarea petițiilor - Termenul de soluționare a petițiilor.**

- art. 6 - 9.

**Atribuțiile postului consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Contencios Administrativ - Direcția Legislație, Contencios Administrativ:**

1. întocmirea și redactarea de cereri de chemare în judecată, întâmpinări, căi de atac, concluzii scrise și alte acte procedurale, după caz, și îndosarierea acestora;
2. reprezentarea Inspecției Muncii în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirii date de conducerea Inspecției Muncii;
3. analizarea și formularea de proiecte de răspuns la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de cercetare a evenimentelor;
4. studierea actelor normative nou apărute;
5. informarea și, după caz, asigurarea difuzării legislației în vigoare către compartimentele din cadrul Inspecției Muncii;
6. centralizarea datelor solicitate compartimentelor de legislație și contencios din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, respectiv gestionarea acestora;
7. utilizarea aplicației Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
8. își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
9. are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
10. îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.

#### ***Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă***

1. Desfășoară activitatea proprie, 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;

2. Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile articolului 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Aplică măsurile corespunzătoare în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol, precum și măsurile de prim ajutor în cazul producerii unui accident.

**Atribuțiile postului consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent la Direcția Legislație, Contencios Administrativ:**

1. studierea actelor normative nou apărute;
2. analizarea proiectelor de acte normative înaintate instituției spre avizare și formularea de propuneri și observații;
3. elaborarea propunerilor de proiecte de acte normative și a celorlalte documente necesare susținerii și promovării acestora;
4. elaborarea și participarea la elaborarea de reglementări cu caracter intern, precum: decizii, regulamente, protocoale, proceduri etc;
5. participarea la analiza din punct de vedere al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de reglementări inițiate de alte compartimente din cadrul Inspectoratului Muncii, precum și de alte ministere sau organe ale administrației publice, după caz;
6. informarea sau, după caz, asigurarea difuzării legislației în vigoare către compartimentele din cadrul Inspectoratului Muncii;
7. utilizarea aplicației Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
8. își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
9. are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
10. îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.

***Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă***

1. Desfășoară activitatea proprie, 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;
2. Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile articolului 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Aplică măsurile corespunzătoare în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol, precum și măsurile de prim ajutor în cazul producerii unui accident.

**Dantes - Nicolae BRATU,**  
**Inspector general de stat**  
**Inspectorat Muncii**

