



APROBAT,  
MANAGER GENERAL

FIȘA POSTULUI  
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ  
NR. .... / .....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

NIVELUL POSTULUI

EXECUȚIE

DENUMIREA POSTULUI

INGINER

GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ/PROFESIONALĂ

DEBUTANT

COD COR

214412

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

Coordonează activitatea de reparații auto.

NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI

UNITATE / LOCATIE / COMPARTIMENT

Serviciul miscare si exploatare auto , atelier  
intretinere si reparatii auto , revizie tehnica.

NUMELE SI PRENUMELE SUPERIORULUI

DIRECT

FUNCTIA SUPERIORULUI DIRECT

DIRECTOR TEHNIC



## **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. STUDII DE SPECIALITATE: SUPERIOARE – DIPLOMĂ DE INGINER AUTOVEHICULE RUTIERE**

**2. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL):** Microsoft Office

**3. LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE: nu este necesar;**

**4. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

- Calități de organizare a activității;
- Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
- Dorința de autoperfecționare;
- Abilități de comunicare și colaborare;
- Receptivitate la informații;
- Abilitate în apreciere;
- Persoană onestă și respectuoasă;
- Rezistență la stres și muncă susținută;
- Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale;

**5. CERINȚE SPECIFICE:**

**- permis de conducere pentru șofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoriile B și C;**

## **C. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI OCUPAT ÎN STATUL DE FUNCȚII:**

### **C<sup>1</sup> Scopul postului**

- întocmește graficele de lucru pentru conducători autosanitare/ambulanțieri
- exercita control asupra modului de întreținere și exploatare a autosanitarelor din dotare
- exercita control și urmărește modul de raportare a consumului și kilometrilor pe autosanitare
- urmărește asigurarea integrității patrimoniului instituției;



- constata săvârșirea abaterilor disciplinare și aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

### **C<sup>2</sup> Responsabilitățile postului:**

1. Coordonează, controlează și îndrumă activitatea de reparații, întreținere, ITP și CIZ privind exploatarea rațională și la parametri optimi a mijloacelor de transport din dotare în scopul realizării sarcinilor de transport și asistență medicală de urgență;
2. Stabilește măsurile tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărește aplicarea acestora;
3. Organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stațiilor și substațiilor;
4. Asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații a mijloacelor de transport și a aparaturii medicale din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului;
5. Îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
6. Asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de protecție a muncii la toate locurile de muncă;
7. Participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
8. Propune directorului tehnic măsuri necesare îmbunătățirii activității din compartimentul tehnic;

### **C<sup>3</sup> Atribuții generale:**

1. Propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
2. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatul, conform legii.



3. Propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către Serviciul Aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare / contabile, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri a propunerilor fundamentale ale coordonatorilor compartimentelor, stațiilor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
5. Urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
6. Analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
7. Asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
8. Analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
9. Participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. La propunerile comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;



11. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
12. Întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte acestuia;
13. Participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
14. Participă, lunar ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
15. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
16. Răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
17. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

#### **C<sup>4</sup> Atribuții si sarcini specifice:**

1. Are obligația de a îndeplini toate sarcinile care îi revin potrivit Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare, dispozițiilor conducerii unității sau a șefului de serviciu, de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;
2. Este obligat să aibă o ținută îngrijită și curată în timpul serviciului, o bună și corectă comportare atât în incinta unității cât și în afara ei, să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă și să nu folosească băuturi alcoolice în unitate;
3. Este obligat să păstreze secretul de serviciu;
4. Are obligația de a sprijini activitatea directorului tehnic;
5. Urmărește evidența strictă a activității parcului auto din întreg județul.
6. Urmărește diagnosticarea corectă a defecțiunilor survenite la autosanitarele din dotare și transmite necesarul de reparații directorului tehnic;



7. Verifică buna desfășurare a lucrărilor de reparații și întreținere a autosanitarelor;
8. Întocmește comenzile de reparații a autosanitarelor care se repară la service-ul autorizat cu care instituția are contract, menționând operațiile care se execută și urmărește ca execuția lucrărilor să fie conformă Planului de reparații dat de constructor în cazul în care s-au efectuat reparații la sistemul de direcție, sistemul de frânare sau la instalația electrică, le verifică efectuând reglajul direcției, inspecția tehnică și efectuează probele în parcurs.
9. Verifică inspecțiile tehnice periodice, reviziile tehnice și reparațiile curente ale autosanitarelor și ia măsuri pentru remedierea imediată a defecțiunilor constatate, informând directorul tehnic;
10. Verifică în permanență respectarea condițiilor de calitate a reparațiilor efectuate, precum și respectarea indicațiilor tehnice din documentația de reparații;
11. Întocmește formele de punere în circulație, de radiere din circulație, precum și formele de casare a autosanitarelor;
12. Efectuează control tehnic sumar la autosanitare dimineața, la începutul turei, pentru identificarea eventualelor accidente de circulație și tehnice;
13. Întocmește documentele necesare în relația cu asiguratorii, în urma accidentelor de circulație ale autosanitarelor din județ.
14. Verifică valabilitatea permiselor de conducere ale conducătorilor auto din tot județul;
15. Ține evidența polițelor de asigurare RCA și CASCO ( data expirării) ale autosanitarelor din tot județul;
16. Este obligat să sesizeze imediat apariția oricăror defecțiuni survenite în starea tehnică și estetică a autosanitarelor, pentru că acestea să fie repuse imediat în circulație în condiții de siguranță;
17. Controlează și îndrumă activitatea de mecanizare privind exploatarea rațională și la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare, în scopul realizării sarcinilor de transport și asistență medicală de urgență;
18. Coordonează în permanență activitatea de inspecții finale a tuturor lucrărilor de reparații și întreținere cât și a probelor funcționale în parcurs;



19. Propune măsuri necesare îmbunătățirii activității din serviciul de Mișcare- Exploatare auto;
20. Întocmește împreună cu reprezentantul service-ului ce deține contractul de reparații și întreținere a unui proces verbal pentru fiecare mașină la finalizarea lucrărilor, în care sunt menționate lucrările executate și tipul de probe efectuate. Dacă autovehiculul nu funcționează corespunzător nu va semna recepția, el fiind reintrodus în reparație până la finalizarea reparației și funcționarea corespunzătoare;
21. Urmărește și răspunde de toate piesele și materialele trecute în devizul de lucrări, să fie înlocuite pe autovehicul iar norma de timp să fie cea corespunzătoare;
22. Dacă sesizează nereguli sub aspectul de mai sus refuză semnarea recepției și informează Directorul Tehnic;
23. Urmărește ca tot parcul auto să aibă executat ITP. Nu va pleca în cursă nici o ambulanță fără ITP.
24. Urmărește ca tot parcul auto să aibă valabil polițele RCA, în caz contrar, întocmește referat pentru obținerea RCA informând Directorul Tehnic;
25. Preia și predă ambulanțele defecte și reparate din substații și Stația Centrală Piatra Neamț și service-ul autorizat cu care instituția are contract;
26. Conduce ambulanțele de la service în stații și invers.
27. Conduce ambulanțele rămase în pană sau accidentate la sediu, service-ul cu care instituția are contract, sau oriunde primește dispoziție;
28. Constată defecțiunile la ambulanțe completând sau schimbând constatările efectuate în substații;
29. Când are dubii asupra unor constatări ale defecțiunilor va consulta și informa Directorul Tehnic;
30. Efectuează control periodic asupra ambulanțelor, dacă au inventarele complete și informează în scris sub formă de referat Directorul Tehnic;
31. Înmatriculează, radiază autosanitarele și desfășoară orice operațiune impusă de colaborarea cu instituțiile abilitate în acest sens;
32. Ține la zi toate actele privind reparațiile, întreținerea și ITP la ambulanțele din dotarea SAJ Neamț;





33. Se deplasează în substații pentru control și îndrumarea personalului tehnic la dispoziția Directorului Tehnic;
34. Coordonează activitatea privind repararea, întreținerea și ITP în toate substațiile;
35. La nevoie, la solicitarea conducerii preia atribuțiile tehnice ale coordonatorului tehnic din substații;
36. Pe timpul cât Directorul Tehnic nu este la serviciu (CO, CM, etc.) îi preia atribuțiile de serviciu;
37. Întocmește referatele pentru necesar bani pentru achitarea contravalorii lucrărilor de întreținere ITP;
38. Întocmește și transmite la CNDAIR dosarul pentru scutire de rovinetă pentru ambulanțele noi;
39. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu specificate.

#### **C<sup>5</sup>. Responsabilități privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal**

- este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea managerului general al SAJ Neamt. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile, salariatul/salariața răspunde potrivit legii administrativ, disciplinar, material, civil ori penal în raport cu gravitatea faptei;
- divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei sau funcției dacă fapta este de natură a aduce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

#### **C<sup>6</sup>. Atribuții pe linie de securitatea muncii și prevenire și stingere incendii**

##### **1. Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă - Conform Legii nr. 319 /**

##### **2006 SSM – cap. IV, art. 22, art. 23**

Art. 22 Fiecare lucrător trebuie 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 imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă.

Art. 23(1) In mod deosebit in scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si după utilizare sa il înapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.



(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**2. Obligațiile lucrătorilor în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor art. 22**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**C. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

**1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

**a) RELAȚII IERARHICE:**



**– SUBORDONAT FAȚĂ DE: ȘEF SERVICIU**

**b) RELAȚII FUNCȚIONALE:**

- cu angajații din cadrul serviciului miscare si exploatare auto , atelier intretinere si reparatii auto , revizie tehnica

**c) RELAȚII DE COLABOARE:**

- cu toate compartimentele din unitate.

**2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

- **CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE:** Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Județeană Neamț, Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț, Casa Județeană de Pensii Neamț, etc. cu acordul Managerului General;

**a) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE:** Partenerii unității.

**3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:**

- Înlocuiește persoanele din serviciul Miscare Exploatare și preia atribuțiile acestora în perioada în care acestea se află în concediu de odihnă/ medical, etc.

**4. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI CONDIȚIILE ACESTUIA :**

**1. Programul de lucru și disciplina**

- Programul de lucru este de 8 ore / zi.
- Nu se admit întârzieri la serviciu
- Se prezintă la serviciu in deplina capacitate psihică si fizică
- Este interzisă prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;



- Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă;
- Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, angajatului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ Neamț, sau a altor organisme de control (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății) de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a munci în unitate
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Respectă R.O.I. și R.O.F. al unității.

## **2. Condiții de formare profesională**

1. Participă la cursuri de specialitate, seminarii.
2. Este obligat să participe la cursurile de perfecționare sau la alte forme de învățământ organizate de instituție și la testele și evaluările profesionale efectuate de instituție. Este obligat să participe la toate ședințele la care este convocat de instituție dacă nu este în concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare;



**D. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE CONFORM  
OMS NR. 974/2020:**

Criterii de evaluare a performanței	Calificativul (1 – 5)	
	Minim	Maxim
1. Cunoștințe și experiența profesională	1	5
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	1	5
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	1	5
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	1	5
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	1	5
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	1	5
7. Condiții de muncă	1	5
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

**Calificativul evaluării:**

- a) nesatisfăcător: 1,00 – 2,00;
- b) satisfăcător: 2,01 – 3,50;
- c) bine: 3,51 – 4,50;
- d) foarte bine: 4,51 – 5,00.

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită ori de câte ori este necesar. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin anexe la prezenta fișă de post;

Îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris de către conducerea unității, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;

Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ  
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:  
Piatra Neamt, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13  
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313  
E-mail: [info\\_saint@yahoo.com](mailto:info_saint@yahoo.com) Tg. Neamt, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151  
Tel. 0233.790657  
Bicaz, Str. Barajului nr. 45  
Tel. 0233.254330  
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu  
Tel. 0233.258400



Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în fișa postului;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezentul document se constituie anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul său de personal.

**ÎNTOCMIT,**  
**DIRECTOR TEHNIC**  
**SEM NATURĂ**  
**DATA ÎNTOCMIRII**

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :**

**NUMELE ȘI PRENUMELE:**

**SEM NATURĂ**

**DATA**

**COORDONATOR COMPARTIMENT RUNOS,**

**SEM NATURĂ**

**DATA ÎNTOCMIRII**