



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A
B-dul. Dinicu Golescu 38, sector 1, București, Romania, 010873
Tel.: (+4 021) 264.32.00 Fax: (+4 021) 312.09.84 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovineta.ro
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov
Brașov – 500090, B-dul Mihail Kogălniceanu, nr. 13, bl. C2, sc. I, OP 7, CP 800
Tel. 0268 547 688, 0268 547 689, 0268 547 687, 0268 547 684 Fax 0268 547 695
www.drdbpv.ro e-mail: secretariat.bv@andnet.ro CF: 1089872



D.R.D.P. - BRAȘOV
SD 16 / INT. / 1348
Ziua 09. Luna 06. Anul 2020

ANUNȚ

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov, organizează în data de **23.06.2020, ora 11:00**, la sediul D.R.D.P. Brașov, B-dul Mihail Kogălniceanu nr. 13, bl. C2, sc. I, Brașov, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Inginer** în cadrul Compartimentului Monitorizare / Central / D.R.D.P. Brașov, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:

Condiții generale:

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- să aibă studiile, specializarea și vechimea necesară ocupării funcției/meseriei;
- abilitați de comunicare și relaționare.

Nu se permite angajarea:

- persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă sau/și a celor pensionați conform unor legi speciale, cu excepțiile prevăzute de C.C.M. aplicabil al C.N.A.I.R.-S.A.;
- persoanelor care au avut C.I.M. desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul vacant de Inginer:

- nivelul studiilor: absolvent al unei facultăți tehnice - studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă/ ciclul I (Bologna) - diplomă studii universitare de licență cu titlul de Inginer;
- cunoștințe generale de utilizare a PC Microsoft Windows; Microsoft Office.

Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Reprezentantului Legal al D.R.D.P. Brașov, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- originalul + copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia legalizată a documentelor care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă);
- copii legalizate ale suplimentelor/anexelor la actul de studii (după caz);
- cazierul judiciar valabil în original (sau copie legalizată) care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original (sau copie legalizată) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele candidatului, parafa vizibilă a medicului (inclusiv codul parafei) și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Punctajul minim stabilit pentru promovarea probei scrise este de 6 puncte dintr-un total de 10 puncte posibile.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 18.06.2020, ora 09:00.

Dosarele depuse ulterior, după data și ora stabilite, nu vor fi luate în considerare.
Concursul se va desfășura pe bază de probă scrisă.

Tematica si bibliografia de concurs se găsesc pe site-ul D.R.D.P. Brașov, în continuarea anunțului.

Candidații respinși la etapa selecției dosarelor vor fi informați prin grija secretarului comisiei de concurs care va afișa prin aceleași mijloace rezultatele selecției dosarelor.

Se vor prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la selecția dosarelor.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul D.R.D.P. Brașov, situat în Județul Brașov, Mun. Brașov, B-dul Mihail Kogălniceanu nr. 13, bl. C2, sc. I, Secretariatul D.R.D.P. Brașov, în intervalul orar: 08:00 - 16:00.

**Reprezentant Legal
Director Adjunct Exploatare**

HORGA LILIANA,



Șef Birou Resurse Umane
Murariu Simone Hellen



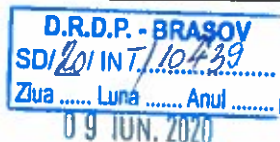
**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
Tel: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312 09 84 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 18.416.750 RON



DIRECȚIA REGIONALĂ DRUMURI PODURI BRAȘOV

Brașov – 500090, B-dul Mihail Kogălniceanu, nr. 13, bl. C2, sc. I, OP 7, CP 800
www.drddbv.ro e-mail: secretariat@drddbv.ro CF: 1089872
Tel. 0268/ 547688 /547689 /547687 Fax 0268 /547695 /547697



APROBAT
REPREZENTANT LEGAL
DIRECTOR ADJUNCT EXPLOATARE
Ing. LILIANA HORGA



Tematica:

1. Cadrul legislativ de organizare si functionare al C.N.A.I.R. S.A.;
2. Ordonanta de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice
4. Conditii de inchidere a circulatiei rutiere si instituire a restrictiilor de circulatie

Bibliografie:

1. Regulamentul de Organizare si Functionare C.N.A.I.R. S.A./octombrie 2019
2. Ordonanta de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Norme tehnice de aplicare a OG 43/1997 - Norme tehnice privind proiectarea, construirea si modernizarea drumurilor - Ordin MT 1296 din 30/08/2017
4. AND 525/2013 Normativ privind prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice.
5. Ordin MI -MT – nr. 1112/ 411/ 2000 – Norme metodologice privind conditiile de inchidere a circulatiei rutiere si instituire a restrictiilor de circulatie in vederea executarii de lucrari in zona drumului public si/sau pentru protejarea drumului.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov

FISA DE POST	POSTUL nr. 76
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	COMPARTIMENT MONITORIZARE		
5.	NIVELUL POSTULUI	de execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Mentenanță și Plan / Sef Departament Mentenanță / Director Adjunct Exploatare / Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz) conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / Împuternicitului Directorului General/ Directorului General Regional.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organisme cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare
			b. calificarea necesară	i studii în domeniu tehnic
				ii alte calificări/specializări necesare ocupării postului: Nu este cazul
			c. alte cerințe	Cunostințe generale de utilizare a PC Microsoft Windows; Microsoft Office.
			d. competențe	Capacitate de organizare Lucru în echipă Constantă în atitudine Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributilor, autocontrolul acestora, privind organizarea sistemului operativ de informare intre D.R.D.P – S.D.N si intre D.R.D.P si comandamentul C.N.A.I.R prin preluarea, sistematizarea si transmiterea mai departe a datelor referitoare la starea Drumurilor Naționale a condițiilor meteorologice precum si la organizarea sistemului decizional D.R.D.P – S.D.N pentru adaptarea masurilor necesare asigurării condițiilor normale de circulație.

2. Obiectivele postului

- i. Informeaza conducerea D.R.D.P asupra situației Drumurilor Naționale
- ii. Transmite la subunități toate ordinele si dispozițiile primite
- iii. Centralizează datele primite de la subunități si le transmite la C.N.A.I.R ori de câte ori situația o impune
- iv. Tine legătura cu Inspectoratul Județean al Poliției Rutiere asupra evenimentelor rutiere produse
- v. In cazul avertizărilor de fenomene meteorologice periculoase cod gaben, portocaliu sau rosu raporteaza ori de cate ori este nevoie catre C.N.A.I.R. situația circulației rutiere pe drumurile naționale conform programului de permanenta (24 h din 24)

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaltează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R. – S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Organizarea serviciului de permanenta pe unitate in perioada de vara 01.04. – 31.10. și se efectuează : luni – vineri între orele 14.00-22.00 și sâmbătă, duminică și sărbătorile legale între orele 7,00-19,00 cu grafic de tură aprobat de Directorul General Regional.

Sarcinile personalului de serviciu la dispeceratul D.R.D.P pe timpul verii sunt următoarele:

- i. Personalul de serviciu prevăzut în grafic se prezintă la dispecerat la ora stabilită și se informează asupra stării Drumurilor Naționale și asupra condițiilor în care se desfășoara traficul rutier pe rețeaua de drumuri
- ii. Primește de la S.D.N.-uri la orele stabilite sau ori de câte ori situația o impune, informații meteo-rutiere pe care le centralizează și întocmește informarea meteo-rutiera la nivel C.N.A.I.R.
- iii. In situația în care informările meteo-rutiere primite de la S.D.N.-uri rezulta ca pe rețeaua de Drumuri Naționale s-au produs evenimente rutiere (accidente de circulație cu urmări grave, alunecări de teren care afectează desfășurarea traficului , accidente tehnice la lucrările de arta , etc.) sau sunt semnalate fenomene meteorologice periculoase (inundații, vanturi puternice, vijelii, temperaturi extreme mai mari de 35 grade C, catastrofe naturale, etc.) informează de urgenta personalul din conducerea D.R.D.P. prevăzut în graficul de serviciu, pentru a dispune luarea masurilor de siguranța necesare.
- iv. Duce la îndeplinirea sarcinilor dispuse de conducerea D.R.D.P. pentru luarea masurilor privind diminuarea efectelor negative asupra stării drumurilor și asupra desfășurării traficului rutier.

- v. La solicitarea participanților la trafic, comunique cele solicitate privind starea drumurilor și condițiile în care se desfășoară traficul rutier.

ÎN CAZUL ATENTIONĂRII CU COD GALBEN, PORTOCALIU SAU ROSU SE VA INSTITUI IMEDIAT SERVICIU DE PERMANENȚĂ ÎN REGIM DE 24H ȘI LA S.D.N. 1-5 și Secția de Autostrăzi Sibiu, FĂRĂ A PRIMI DISPOZIȚIE ÎN ACEST SENS.

Organizarea serviciului de permanență în perioada de iarnă 01.11-31.03 Se organizează și se desfășoară în regim permanent/tura (24h din 24h), la Central D.R.D.P.

La serviciul Dispecerat din cadrul CENTRAL - D.R.D.P. sunt salariați nominalizați de către Directorul D.R.D.P. care desfășoară activitatea conform graficilor de ture, iar la secția șeful S.D.N nominalizează salariați care vor efectua activitatea la dispecerat pe timpul iernii în program de ture.

Sarcinile personalului de serviciu la dispeceratul D.R.D.P. pe timpul iernii sunt următoarele:

- vi. Personalul de serviciu prevăzut în grafic se prezintă la dispecerat la ora stabilită și se informează asupra stării drumurilor naționale și asupra condițiilor în care se desfășoară traficul rutier pe aceste drumuri.
- vii. Primește de la S.D.N.-uri, la orele stabilite prin Ordinul Directorului General C.N.A.I.R.- SA, informări meteo-rutiera referitoare la Drumurile Naționale, pe care le centralizează și întocmește informarea meteo-rutiera la nivelul D.R.D.P. se transmite la C.N.A.I.R. conform solicitărilor.
- viii. Ține evidența acțiunilor, informărilor și stării drumurilor;
- ix. Informarea meteo-rutiera obținută privind starea Drumurilor Naționale pe raza D.R.D.P.-BV. va fi transmisă și solicitărilor participanților la trafic precum și solicitării reprezentanților mass-media pentru unele județe conform aprobării date de Directorul General Regional;
- x. Ține permanent legătura după caz cu dispeceratul județean al Poliției Rutiere;
- xi. În situația în care informările meteo-rutiere primite de la S.D.N.-uri rezulta că pe rețeaua de drumuri naționale s-au produs unele evenimente rutiere (blocaje de circulație, accidente de circulație cu urmări grave, alunecări de teren, aluviuni care afectează desfășurarea traficului, accidente tehnice la lucrările de artă, avalanșe, D.R.D.P. căderi de arbori etc.) sau sunt semnalate fenomene meteorologice periculoase (ninsori abundente însoțite de viscol puternic, polei înundații, catastrofe naturale etc.) informează de urgență personalul din conducerea D.R.D.P. prevăzut în graficul de serviciu, pentru a dispune luarea măsurilor necesare.
- xii. Duce la îndeplinirea sarcinilor dispuse la conducerea D.R.D.P.-Brasov pentru luarea măsurilor privind diminuarea efectelor negative asupra stării drumurilor și asupra desfășurării traficului rutier.
- xiii. În situația închiderii circulației rutiere pe anumite sectoare de drumuri naționale din cauza înzăpezirii acestora, procedează și duce la îndeplinire prevederile programului comun pentru menținerea viabilității drumurilor pe timpul iernii, încheiat între C.N.A.I.R. și Direcția Poliției Rutiere din Inspectoratul General al Poliției.
- xiv. Urmărește evidența stocurilor de materiale și situația utilajelor în activitatea pe timp de iarnă, centralizează și colaborează cu responsabilii din partea secțiilor pentru actualizarea zilnică a datelor corecte;
- xv. Rezolvă și alte sarcini dispuse de șeful de serviciu.
- xvi. Răspunde de modul în care îndeplinește sarcinile de serviciu de mai sus.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul Securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau salariaților desemnați cu atribuții S.S.M orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații 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 salariaților;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații 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;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/ sarcinilor și responsabilităților

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împuternicitului Directorului General, Directorului General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

“Conform deciziilor Directorului General / Împuternicitului Directorului General / Directorului General Regional”.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A./Directorului General Regional prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General/Directorului General Regional al DRDP Brașov;

- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: PC

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul.

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesionala: Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA , Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR SA” și anexele care fac parte integrată din aceasta).

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual , conform prevederilor legii nr. 53 / 2003 republicata si a CCM aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume și Prenume:
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție: Șef Serviciu Mentenanță și Plan,
Nume și Prenume: ing. Bozeșan Marcela
Semnătura / Dată: 09.06.2020

Avizat,
Funcție: Șef Departament Mentenanță
Nume și Prenume: ing. Anton Daniel
Semnătura / Dată: 09.06.2020

APROBAT,
Reprezentant Legal
Director Adjunct Exploatare
HORGA Liliana
Semnătura / Data: 09.06.2020

