

	<b>FIȘA POST</b>	<b>Cod: PO 101-04/F1</b>
		<b>Rev.:0</b>
		<b>Pag.: 1/8</b>

<b>SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN"</b> <b>COMPARTIMENTUL:</b> <b>RUNOS, Secretariat, SSM și Juridic</b>	<b>Aprob</b> <b>Manager,</b>
--	---------------------------------

### FIȘA POSTULUI

<b>A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
<b>Nume/Prenume</b>	<b>Vacant</b>
<b>Nivelul postului</b>	Execuție
<b>Denumirea postului</b>	Curier
<b>Pozitia in COR:</b>	962101
<b>Gradul</b>	
<b>Scopul principal al postului</b>	Asigura activitatea de curierat a spitalului
<b>B) CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
<b>Studii de specialitate</b>	Studii medii
<b>Perfectionari/specializari</b>	Cursuri periodice de perfecționare
<b>Cunostinte de operare calculatoare /programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	Nivel mediu-cunostinte in utilizarea calculatorului pentru derularea activitatii
<b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>	Engleza-nivel mediu
<b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, disciplina
<b>Cerinte specifice</b>	
<b>Competenta manageriala **** (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerilae)</b>	**** Doar în cazul funcțiilor de conducere
<b>C) ATRIBUTIILE POSTULUI</b>	

	<b>FIȘA POST</b>	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 2/8

### C1 . Atribuții și sarcini specifice postului

1. Asigură activitatea de curierat a spitalului în relația cu diferite instituții ale statului:
  - a) depunerea/ridicarea unor documente la/de la Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti
  - b) depunerea/ridicarea unor documente la/de la Administratia Spitalelor si Serviciilor Medice Bucuresti;
  - c) depunerea/ridicarea unor documente la/de la Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;
  - d) depunerea/ridicarea unor documente la/de la Colegiul Medicilor Bucuresti;
  - e) depunerea/ridicarea unor documente la/de la Ministerul Sanatatii;
  - f) depunerea unor documente de corespondenta la Posta;
  - g) depunerea/ridicarea ordinelor de plata la/de la Trezoreria Sectorului 2, Bucuresti.
  - h) preia documentele pentru cazurile sociale de la asistentele șefe și le va depune la Asistenta Sociala Sector 2
2. Asigura predarea unor documente interne catre medicii sefi de sectie/laborator;
3. Raspunde de siguranta documentelor incredintate si respecta secretul confidentialitatii;
4. In cazuri de dezastre sau calamitati naturale se va prezenta de urgenta la locul de munca, indiferent daca fost sau nu chemat;
5. *Respecta imaginea unitatii;*
6. *Respecta programul de lucru de 8 ore/zi. Raspunde de utilizarea integrala si eficienta a timpului de lucru*
7. *Respecta integral programul de lucru si anunta in timp util orice indisponibilitate fizica, legata de indeplinirea atributiilor de serviciu. Orice modificare a graficului de lucru se va face numai prin referinta aprobata de conducerea unitatii;*
8. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a sarcinilor de serviciu;
9. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
10. Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior;
11. Anunta cu cel putin 24 de ore inainte, orice indisponibilitate fizica legata de indeplinirea atributiilor de serviciu;
12. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi;
13. Declara imediat, sefului ierarhic superior, orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si boli transmisibile aparute la membrii familiei sale;
14. *Este strict interzis prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;*
15. *Este strict interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului si/sau introducerea bauturilor alcoolice in unitate;*
16. Este interzis fumatul in unitate, atat in interior cat si in exterior;
17. Concediul de odihna se efectueaza conform programarii anuale, cu acordul sefului ierarhic;
18. Este loial echipei, respecta ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
19. Este politicos, si adopta o conduita cuviincioasa, de respect fata de personalul angajat in spital, pacientii si aparținătorii;
20. Mentine relatii corecte si coopereaza cu tot personalul cu care intra in contact;
21. Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instruirilor specifice periodice la locul de munca privind aplicarea si respectarea masurilor de protectia muncii, PSI, sanatate si securitate in munca

	<b>FIȘA POST</b>	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 3/8

22. Raspunde de insusirea si respectarea normelor si instructiunilor de protectie a muncii, PSI, de aplicare acestora si participa la realizarea programului de protectia muncii la nivelul unitatii;
23. Respecta normele de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
24. Participa la controlul medical periodic conform protocolului stabilit cu medicul de medicina muncii si supune recomandarilor medicale;
25. Preia documentele pentru cazurile sociale de la asistentele sefe si le va depune la Asistenta Socială Sect.
26. *Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire propria persoana sau persoanele cu care vine in contact;*
27. Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
28. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor, precum si a normele generale de etica profesionala din domeniul medical;
29. Respecta normele de igiena si circuitele functionale ale spitalului.

## C2. Responsabilitati generale

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Regulamentul Intern al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Codul de Etică al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" ;
- Fișa postului
- **Legea nr.53/2003** – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr.95/2006** – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- **Legea nr. 46/ 2003** privind drepturile pacientului, reactualizata ;
- **Legea nr. 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.
- **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile sanitare
- Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare, conform **Ordinului M.S.nr. 1761/2021** completat si modificat prin **Ordinul nr. 854/2022**.
- **O.M.S. NR. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.

## • Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

## C3. Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor

În conformitate cu **Legea 307/2006**, privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) 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;



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/8

- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

### C4. Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă

Fiecare angajat 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.

În scopul realizării obiectivelor prevăzute în **Legea 319/2006**, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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 prevederile 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.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**C6. Obiective de performanță :** Conform Anexa Obiective , la fișa postului



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/8

### C 7. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Cunoștințe profesionale și abilități
  - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
  - Perfecționarea pregătirii profesionale
  - Capacitatea de a lucra în echipă
  - Comunicare
  - Disciplină
  - Rezistență la stres și adaptabilitate
  - Capacitatea de asumare a responsabilității
  - Integritate și etică profesională
  - Comunicarea cu pacienții /apartinătorii
- Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

**C8. În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:**

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaborator reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu

	<b>FIȘA POST</b>	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 6/8

publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrare datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alt persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunostință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore de la momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interacționează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituții, pacienți/clienti, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunostință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/8

serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate cu regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin reșterizarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce a legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

### C9. Responsabilitati privind *Sistemul de Management al Calității*

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele MC;
- Identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

*Prezentele atribuții și responsabilitati nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementarilor specifice din sistem;*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar.*

*Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.*

### D) SFERA RELAȚIONALĂ :

Șos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București  
Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31  
Email: [contact@pneumosfstefan.ro](mailto:contact@pneumosfstefan.ro)  
Website: [www.pneumosfstefan.ro](http://www.pneumosfstefan.ro)





## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/8

### • INTERNĂ :

a) Relații ierarhice:

- ◆ subordonat față de: Șeful Serviciului RUNOS
- ◆ superior pentru:

b) Relații funcționale : colaboreaza cu personalul unității medicale;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

### EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice : ASSMB, CASMB, DSPMB , Bănci,

c) cu persoane juridice private : servicii juridice, informatica si mentenanta

- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ** : toate atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi delegate către doamnele ... și .... , în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.

### E) ÎNTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu RUNOS

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

### F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

### D) CONTRASEMNEAZĂ :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....



**Anexa la Fișa Postului - Obiective**

Nr.....din.....

Cod: PO 101-04F2

Rev.: 0

Pag: 1/1

Abrobat,  
Manager

Numele și prenumele salariatului : Vacant

Funcția : Curier

Nr. crt.	Obiective în vederea evaluării	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1	Rezolvarea eficientă a problemelor aparute pe parcursul desfășurării activității.	70 %	Nr. probleme rezolvate/ Nr. probleme identificate (raport unitar=100%=5; Raport subunitar va scădea ponderea indicatorului realizat cu 20%)		
2	Abilitatea lucrului in echipa, contributie proprie, initiativa, eficienta, comunicarea interprofesionala, comunicarea cu stucturile din unitatea sanitara	30%	Nr. reclamații privind activitățile desfășurate, incidente de comunicare, lucru in echipa (0 reclamații=100%=5; fiecare abatere va scădea ponderea indicatorului realizat cu 20%)		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv) )= $\Sigma$ (1+2) /2					

\* Explicatii:

Obiectiv realizat in proportie de (%)	Nota
20	1
40	2
60	3
80	4
100	5

Intocmit : Șef Serviciu Runos

Luat la cunoștință.....

Data.....