



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr.20833

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 5.359/2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante la Serviciul Control Relații de Muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de **Șef serviciu, gradul II (ID 374086) la Serviciul Control Relații de Muncă**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore /săptămână, în data de **27.03.2023 - proba scrisă**.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Depunerea dosarelor: de la data de **21.02.2023** până la data de **13.03.2023** inclusiv, în intervalul orar **09:00 - 14:00**, la secretariatul comisiei de concurs la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș - Compartimentul Resurse Umane, camera 122, etajul 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, www.itmtimis.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în conformitate cu prevederile art. 143 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Data de susținere a probei scrise: **27.03.2023, ora 10:00** la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, Comuna Giroc, Sat Giroc, Calea Timișoarei nr. 72, județ Timiș, sala 104, etajul 1.

Interviul: va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Persoană de contact: Ramona Sandu, consilier, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0256-407.959, fax. 0256-203.678, e-mail: ramona.dumitriu@itmtimis.ro.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe

Calea Timișoarei nr. 72, Comuna Giroc, Timiș
Tel.: +4 0256 40 79 59; fax: +4 0256 20 36 78
itmtimis@itmtimis.ro, www.itmtimis.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

- ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

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

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII:

În vederea participării la concursul de promovare, candidații vor depune în perioada 21.02.2023 - 13.03.2023 inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, în conformitate cu prevederile art. 143 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile legii, documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 46 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru fiecare dintre probe, potrivit art. 618 alin. (13) și alin. (14) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 618 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă și „interviu”, candidații nemulțumiți pot depune contestație în maximum 24 de ore, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la camera 122, etajul 1 - Compartimentul Resurse Umane din Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar și imediat după soluționare, va comunica rezultatul final prin afișare la sediul instituției.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, pentru fiecare candidat.

Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
 - cu tematica Titlul I - Principii generale; Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Capitolul I - Principii și definiții.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a.
5. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Încheierea contractului individual de muncă - capacitatea de muncă a salariatului; Munca prin agent de muncă temporară; Modificarea contractului individual de muncă; Încetarea contractului individual de muncă; Reglementări privind securitatea și sănătatea lucrătorilor în condiții de delegare, detașare, agent de muncă temporară, muncă la domiciliu; Sănătatea și securitatea în muncă - Reguli generale, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.
6. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Dispoziții generale; Funcțiile generale îndeplinite de Inspecția Muncii; Organizarea Inspecției Muncii; Inspectorul de muncă; Obligațiile inspectorului de muncă; Drepturile inspectorului de muncă; Sancțiuni.
7. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Dispoziții generale; Instituțiile care funcționează în subordinea Inspecției Muncii; Organizarea și funcționarea Inspecției Muncii; Atribuțiile Inspecției Muncii, atribuțiile generale și atribuțiile specifice în domeniul relațiilor de muncă.
8. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
 - cu tematica Reglementări privind statutul inspectorului de muncă.
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.

Calea Timișoarei nr. 72, Comuna Giroc, Timiș
Tel.: +4 0256 40 79 59; fax: +4 0256 20 36 78
itmtimis@itmtimis.ro, www.itmtimis.ro

10. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări referitoare la incompatibilități și conflicte de interese privind funcționarii publici (art. 79 - art. 80 și art. 94 - art. 98).
11. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor.
12. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
 - cu tematica Reglementări privind registrul general de evidență a salariaților.
13. Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
 - cu tematica Titlul I - Dispoziții generale; Titlul V - Constituirea și funcționarea comisiilor de dialog social la nivelul administrației publice centrale și la nivel teritorial.
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări privind protecția maternității la locurile de muncă.
15. Hotărârea Guvernului nr. 1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară;
 - cu tematica Dispoziții generale; Funcționarea agenților de munca temporară; Răspunderea contravențională.
16. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate.
17. Legea nr. 16 /2017 privind privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
 - cu tematica Dispoziții generale; Domeniul de aplicare; Autoritățile competente și cooperarea administrativă; Cerințe administrative, măsuri de control și inspecții; Apărarea drepturilor, răspunderea în materie de subcontractare, accesul la informații; Competențele Inspecției Muncii în privind transmiterea administrativă a cererilor de comunicare a unui proces-verbal de constatare și sancționare a contravenției, respectiv primirea administrativă a cererilor de comunicare a unei decizii de impunere a unei sancțiuni financiare administrative; Răspunderea contravențională.
18. Ordonanța Guvernului nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României.
19. Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica integral.
20. Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări privind concediul paternal.
21. Hotărârea Guvernului nr. 244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999;
 - cu tematica Reglementări privind acordarea concediului paternal.

22. Hotărârea Guvernului nr. 723/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
 - cu tematica Contravenții.
23. Legea nr. 52/ 2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Cap. I Dispoziții generale.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea serviciului pe care il coordoneaza;
2. Urmareste realizarea lucrarilor la termenele stabilite si realizeaza efectiv a lucrarilor repartizate serviciului;
3. Prezinta si sustine sefului ierarhic superior lucrarile si corespondenta elaborata in cadrul serviciului;
4. Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori de calitatea lucrarilor repartizate si in termenele stabilite;
5. Răspunde de modul de realizare a activităților din compartimentele pe care le coordonează;
6. Îndeplinește atribuțiile, conform reglementarilor legale in vigoare, cu privire la fisa postului si evaluarea performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordinea;
7. Întocmește și contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
8. Realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordinea, conform reglementărilor legale;
9. Realizeaza efectiv o parte din lucrarile repartizate serviciului;
10. Elaboreaza in termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte,celelalte lucrari repartizate de sefi ierarhici;
11. Semneaza potrivit competentelor stabilite pe linie ierarhica, lucrarile si corespondenta realizata in cadrul serviciului respectiv;
12. Verifica si analizeaza, dupa caz, impreuna cu inspectorii sefi adjuncti, actele de control intocmite de inspectorii de munca din subordinea;
13. Efectueaza lunar actiuni de control sau asistenta in control în domeniul de competență la dispoziția inspectorului șef adjunct;
14. Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
15. controleaza aplicarea reglementarilor legale, generale si speciale, cu privire la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca;
16. Controleaza respectarea clauzelor in contractele colective de munca aplicabile si in contractele individuale de munca;
17. Controleaza stabilirea si acordarea drepturilor cuvenite salariatilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
18. Controleaza respectarea principiului egalitatii de tratament;
19. Controleaza utilizarea de catre angajatori a muncii nedecarate;
20. Controleaza daca persoanele fizice si juridice respecta prevederile legale privind inregistrarea contractelor de munca;
21. Controleaza la angajatori existenta registrului general de evidenta a salariatilor si respectarea prevederilor legale privind completarea acestora;

22. Controleaza respectarea legislatiei de catre societatile care au ca obiectiv de activitate recrutarea si plasarea fortei de munca romane in strainatate;
23. Controleaza legalitatea incadrarii in munca a cetatenilor straini;
24. Constata si sanctioneaza in baza actelor normative nerespectarea prevederilor legislatiei muncii si protectiei sociale sau, dupa caz, dispune masuri obligatorii pentru intrarea in legalitate;
25. Controleaza situatiile semnalate de cetateni, institutii publice sau agenti economici prin sesizari, adrese, scrisori, audiente, in legatura cu nerespectarea legislatiei muncii si raspunde petentilor cu privire la constatările facute si/sau, dupa caz, cu privire la masurile dispuse pentru intrarea in legalitate;
26. Întocmeste lunar rapoartele privind activitatea desfasurata in domeniul relatiilor de munca si participa la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspectiei Muncii;
27. Acorda consultanta de specialitate, participa la elaborarea de studii si analize in domeniul relatiilor de munca si al evidentei muncii;
28. Participa la realizarea planurilor de control comune, stabilite in baza protocoalelor incheiate intre Inspectia Muncii si alte institutii;
29. Colaboreaza cu Serviciul Control Securitate si Sanatate in Munca la organizarea, coordonarea si derularea de campanii nationale si actiuni comune de control;
30. Sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile de abateri considerate infracțiuni conform Legii nr. 53/2003, republicata;
31. Verifică înregistrarea zilnica și saptamanala a P.V. de control si contraventie din registrele specifice, în format electronic;
32. Coordoneaza si centralizeaza verificarile privind incadrarea in munca a cetatenilor straini;
33. Respectă prevederile Legii 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici;
34. Cunoasterea reglementarilor care guverneaza comportamentul acestora la locul de munca, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor.
35. Respectă prevederile Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice;
36. Întocmește solicitare scrisă, vizată de către inspectorul șef, către Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ, în urma căreia se eliberează șefului de serviciu formularele cu regim special, având seria și numărul formularelor eliberate, evidențindu-se atât în documentele Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ cât și în bonul de consum întocmit cu această ocazie;
37. Distribuie inspectorilor de muncă formularele cu regim special, consemnându-se în registrul de evidență a formularelor cu regim special, seria și numărul formularelor primite, numele și semnătura inspectorului de muncă care primește documentele;
38. Răspunde de transmiterea către organele de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de Serviciul Control Relații de Muncă;
39. Întocmește si trimite adresa scrisa inclusiv PVCSC (in original) catre Directiile Finantelor Publice, pe raza carora isi au sediul social societatile comerciale controlate si sanctionate contraventional cu amenda, care nu fac dovada achitarii amenzii in termenul legal si care nu au contestat in termenul legal PVCSC;
40. Gestioneaza formularele cu regim special, raspunde de arhivarea, utilizarea, completarea acestora in mod legal si corect si de justificarea in orice moment a existentei lor, conform Deciziei nr. 102/27.04.2012 a Inspectiei Muncii;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

Nesecret

41. Raspunde de gestionarea si verificarea Registrului de evidenta a proceselor verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor transmise la A.N.A.F.

INSPECTOR ȘEF
EC. PAVEL KAȘAI

Publicat azi:
21.02.2023, ora 08:00

Calea Timișoarei nr. 72, Comuna Giroc, Timiș
Tel.: +4 0256 40 79 59; fax: +4 0256 20 36 78
itmtimis@itmtimis.ro, www.itmtimis.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.