



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ		
Nr. înregistrare	22096	
Ziua	luna	anul
06	12	2023

**ANUNȚ**

**Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj** - instituție în subordinea Inspecției Muncii, cu sediul în Craiova, str. Nicolae Bălcescu nr. 51, jud. Dolj, în conformitate cu prevederile art. 480, art. 481 și art. 618, alin. (10-15), (19) și (20) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, și H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și în baza prevederilor din *O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și a prevederilor Ordinului 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici cu completările și modificările ulterioare*, organizează examen de promovare în clasă dintr-o funcție publică de referent, **clasa III, grad profesional superior în funcția de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ.**

**Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.  
Calendarul de desfășurare a examenului:**

1. **proba scrisă în data de 22.12.2023, ora 10.00;**
2. **proba de interviu, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar în condițiile în care candidatul a obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.**

**Condiții generale de participare la examenul de promovare în clasă:**

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 481 literele (a) și (b) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

- Studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea necesară exercitării funcției publice în care urmează să promoveze;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, Craiova, Dolj

Tel.: +4 0251 40 67 10; fax: +4 0351 80 98 99

E-mail: [itmdolj@itmdolj.ro](mailto:itmdolj@itmdolj.ro)

[www.itmdolj.ro](http://www.itmdolj.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.



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

Condiții specifice de participare la examenul de promovare în clasă pentru ocuparea unei funcții publice de consilier, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ, funcție în care se va transforma funcția actuală de referent, clasa III, grad profesional superior în condițiile promovării în clasă și după avizarea ștatului de funcții al Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

**Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:**

1. Eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
2. Asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
3. Asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
4. Eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
5. Eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
6. Eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
7. Eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
8. Furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul General de Evidență a Salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;
9. Asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
10. Organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;

Str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, Craiova, Dolj

Tel.: +4 0251 40 67 10; fax: +4 0351 80 98 99

E-mail: [itmdolj@itmdolj.ro](mailto:itmdolj@itmdolj.ro)

[www.itmdolj.ro](http://www.itmdolj.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 exclusive 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.



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

11. Prelucurează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
12. Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
13. Colaborează cu serviciul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
14. Furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;
15. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;
16. Inventariază împreună cu ceilalți salariați ai compartimentului documentele create în vederea predării la arhivă conform Legii 16/1996 actualizată și participă la selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva inspectoratului în vederea predării materialului selecționat la arhivele de stat;
17. Informează, în scris, șeful de serviciu și conducătorul instituției, după caz, cu privire la neregulile constatate sau problemele întâmpinate în desfășurarea activității;
18. Întocmește fișele analitice la materialele, obiecte de inventar, mijloace fixe;
19. Reconstituie documentele contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situații ;
20. Face propuneri de modificare a nomenclatorului arhivistic ;
21. Monitorizează zilnic programul Legis și analizează modificările legislative aflate în vigoare, apariția unor legi și ordonanțe noi care au legătură cu activitatea Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică, dar și cu activitatea celorlalte servicii din cadrul inspectoratului în speță, legislație în domeniul relațiilor de muncă și în domeniul securității și sănătății în muncă;
22. Participă la inventarierea patrimoniului, face propunerile de achiziții, de casare alături de Comisia de inventariere, Comisia de casare și se ocupă de derularea procedurilor de achiziții și de încasare;
23. Are atribuții de casierie, întocmește notele contabile zilnice de încasări din venituri din prestații conform Ordinului nr. 826/2014, emite și facturile aferente acestor venituri încasate atât prin casă în numerar, prin POS, cât și prin bancă, centralizatorul dispozițiilor de încasare după întocmirea acestora, operează în programul contabil informatic Sobis notele de încasări și plăți zilnice de la casierie, notele de încasări prin bancă și viramentele la bugetul de stat, păstrează numerarul în casa de bani, verifică

Str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, Craiova, Dolj

Tel.: +4 0251 40 67 10; fax: +4 0351 80 98 99

E-mail: [itmdolj@itmdolj.ro](mailto:itmdolj@itmdolj.ro)

[www.itmdolj.ro](http://www.itmdolj.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.



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

zilnic sumele depuse, îi depune la Trezorerie, întocmind foi de vărsământ din programele ANAF;

24. Întocmește procedurile operaționale specifice activităților procedurabile efectuate;  
25. Elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul economic, arhivistic, al relațiilor de muncă și pune în aplicare prevederile acestora;

26. Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, ai Camerei de Conturi județene la termenele stabilite de aceștia, toate documentele și informațiile solicitate;

27. Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii sau ai Camerei de Conturi județene prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;

28. Elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii și de către Instituția Prefectului județului Dolj;

29. Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, circuitul letric al documentelor trebuie să corespundă cu circuitul informatic și să se deruleze concomitent;

30. Respectă dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 ,cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului Intern al Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj, respectiv ale R.O.F. al I.T.M. Dolj;

31. Alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;

32. Programul de lucru este obligatoriu și trebuie folosit cu maximă eficiență, astfel încât să realizeze randamentul maxim posibil;

33. La sfârșitul programului de lucru verifică instalațiile electrice și termice, deconectarea calculatoarelor, închiderea dulapurilor și fișetelor, precum și a ușilor și ferestrelor încăperilor în care își desfășoară activitatea;

34. Execută orice alte sarcini primite pe linie ierarhică;

35. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

36. Păstrează secretul de serviciu, răspunde de inventarul bunurilor primite spre folosință.

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu atrage răspunderea individuală și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, Craiova, Dolj

Tel.: +4 0251 40 67 10; fax: +4 0351 80 98 99

E-mail: [itmdolj@itmdolj.ro](mailto:itmdolj@itmdolj.ro)

[www.itmdolj.ro](http://www.itmdolj.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 cronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

Examenul de promovare în clasă se desfășoară la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj din str. Nicolae Balcescu nr. 51, Craiova, etaj II, Sala Ovală, după cum urmează:

- dosarul de înscriere se va depune în perioada **07.12.2023 - 11.12.2023**, inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane care asigură secretariatul comisiei de examen, etaj I, camera 17 după următorul program: de luni până joi între orele 09,00-16,00 și vineri între orele 09,00-13,00, urmând a primi număr de înregistrare la registratura instituției;
- **selecția dosarelor de concurs** va avea loc în perioada **12.12.2023 - 15.12.2023**;
- **proba scrisă** are loc în data de **22.12.2023** la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj din str. Nicolae Balcescu nr. 51, Craiova, etaj II, Sala Ovală;
- data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele de la proba scrisă.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți.

**Dosarul de înscriere la examen va conține în mod obligatoriu:**

- formularul de înscriere (*se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);
- copia actului de identitate;

Str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, Craiova, Dolj

Tel.: +4 0251 40 67 10; fax: +4 0351 80 98 99

E-mail: [itmdolj@itmdolj.ro](mailto:itmdolj@itmdolj.ro)

[www.itmdolj.ro](http://www.itmdolj.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.



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOIJ

- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării examenului de către medicul de familie al candidatului; 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.
- adeverință din care să reiese că nu are sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentului cod, eliberată de Compartimentul Resurse Umane sau de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici la solicitarea compartimentului.

**Bibliografia și tematica :**

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale prevăzute de Constituția României;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice conform O.U.G. nr. 137/2000;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex - Control, constatare și sancționare conform Legii nr.202/2002;

Str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, Craiova, Dolj

Tel.: +4 0251 40 67 10; fax: +4 0351 80 98 99

E-mail: [itmdolj@itmdolj.ro](mailto:itmdolj@itmdolj.ro)

[www.itmdolj.ro](http://www.itmdolj.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.



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

4. a. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare b. Titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare c. Titlurile I, II, III și IV ale părții a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Codul Administrativ, partea a VI-a, titlurile I și II Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici (Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare);
5. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 actualizată prin H.G. nr. 1107/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind aprobarea Regulamentului evidențiat în Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 actualizată prin H.G. nr. 1107/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii prevăzute de Legea nr. 108/1999;
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 2/2001;
8. Legea nr. 53/2003 republicată - Codul Muncii cu tematica Reglementări privind normele aferente contractelor individuale de muncă (încheierea acestora, acte adiționale, încetări - articole legislative privind drepturile și obligațiile personalului contractual) prevăzute de Legea nr. 53/2003 republicată - Codul Muncii
9. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind întocmirea, operarea și evidența electronică a salariaților - personal contractual prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 905/2017;

Str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, Craiova, Dolj

Tel.: +4 0251 40 67 10; fax: +4 0351 80 98 99

E-mail: [itmdolj@itmdolj.ro](mailto:itmdolj@itmdolj.ro)

[www.itmdolj.ro](http://www.itmdolj.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 exclusive 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.



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind petițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări menționate de Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;

12. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări și norme metodologice privind Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

13. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

**Formularul de înscriere este anexat la prezentul anunț.**

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de examen este doamna **Grigore Andreea**, Loc. Craiova, str. Nicolae Bălcescu nr. 51, jud. Dolj, telefon: 0251/406709, fax: 0351.809.899 - e-mail: [andreea.grigore@itmdolj.ro](mailto:andreea.grigore@itmdolj.ro)

Relații suplimentare se pot obține pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj la adresa: [www.itmdolj.ro](http://www.itmdolj.ro) sau la secretariatul comisiei de examen.

Mohora Cătălin Tiberius

Inspector/Șef  
Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj



Str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, Craiova, Dolj

Tel.: +4 0251 40 67 10; fax: +4 0351 80 98 99

E-mail: [itmdolj@itmdolj.ro](mailto:itmdolj@itmdolj.ro)

[www.itmdolj.ro](http://www.itmdolj.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.