



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

 **CNPP**
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret
Nr.54755/11.08.2021

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează în data de 13 septembrie 2021 **C O N C U R S**

în vederea ocupării funcției publice de conducere, vacantă, de șef serviciu
economic la Casa Județeană de Pensii Timiș

Condiții de desfășurare:

Depunerea dosarelor: din data de 12.08.2021, până în data de 31.08.2021, la sediul
Casei Județene de Pensii Timiș;

Selectia dosarelor: în termen de 5 zile de la data expirării termenului de depunere a
dosarelor;

Proba scrisă: în data de 13.09.2021, ora 10:00, la sediul instituției, Timișoara, strada
Andrei Șaguna nr.5A, județul Timiș;

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

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către
medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul
unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru
ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției
publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra
statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care
împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție
care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a
intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori
activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în
condițiile legii;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara

Tel: 0256-308096 fax:0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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



j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau în domeniul științelor juridice;
- studii universitare de master **absolvite cu diploma** 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, conf. art.465(3) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
- deținerea Certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC). Prin excepție, conform prevederilor O.U.G. nr. 188/2020 privind unele măsuri temporare necesare pentru exercitarea funcției de conducător al compartimentului financiar-contabil din administrația publică centrală, pe durata instituirii stării de urgență sau, după caz, a stării de alertă pe teritoriul României, în condițiile legii, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2021, pot participa la concurs și candidații care nu dețin certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, cu obligatia ca în termen de 12 luni de la încetarea stării de urgență sau, după caz, a stării de alertă să dobândească certificatul în cauză.
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințele de operare pe calculator - nivel bază, se vor dovedi cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii;

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere (de la compartimentul resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) actul de identitate (original și copie);
- d) diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări (original și copie), precum și documentele care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) carnetul de muncă (original și copie) sau adeverință care să ateste vechimea în muncă/specialitate;
- f) fișa de aptitudine medicală / adeverință medicală;
- g) cazierul judiciar original (în termenul de valabilitate);
- h) declarație pe proprie răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- i) adeverință-tip privind dovedirea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300140 - Timișoara

Tel: 0256-308096, fax:0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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



Atribuțiile postului:

1. Coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului economic;
2. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;
3. Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii;
4. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
5. Urmărește virarea, la termenele stabilite, a sumelor necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate (colaborează cu banca desemnată, în baza convențiilor în vigoare, să asigure exportul prestațiilor);
6. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor serviciului;
7. Asigură încadrarea în fondurile aprobate pentru achiziționarea de materiale și echipamente;
8. Îndeplinește atribuțiile stabilite de norme în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
9. Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;
10. Răspunde de utilizarea creditelor repartizate, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
11. Urmărește întocmirea și transmiterea în termen către CNPP a conturilor de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;
12. Urmărește încasarea veniturilor aferente contractelor de asigurare socială, biletelor de tratament și altor tarife; urmărește contabilizarea acestor venituri;
13. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
14. Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
15. Urmărește efectuarea, în condițiile legii, a plății compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
16. Urmărește ținerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
17. Urmărește recuperarea debitelor din bilete de tratament și alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
18. Urmărește efectuarea cheltuielilor cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308096, fax: 0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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



19. Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar prin casierie, în conformitate cu prevederile legale, asigurând evidența contabilă a acestor operațiuni;
20. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar;
21. Fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
22. Asigură recepția cantitativă și calitativă precum și evidența consumurilor pe categorii;
23. Asigură gestionarea bunurilor și valorilor în conformitate cu reglementările legale;
24. Urmărește întocmirea și transmiterea organelor în drept, la termenele stabilite, a raportărilor statistice conform legii;
25. Asigură calculul și virarea contribuțiilor aferente salariilor către diferitele bugete/fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
26. Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale instituției;
27. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
28. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul casei teritoriale de pensii;
29. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
30. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal;
31. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
32. Asigură predarea documentelor cu termenul de păstrare expirat la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie a confirmării Secției județene a Arhivelor Naționale;
33. Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
34. Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
35. Urmărește respectarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă și a celor de protecție împotriva incendiilor în cadrul compartimentelor coordonate;
36. Asigură derularea procedurilor de achiziții publice, în condițiile legii;
37. Asigură întocmirea programului anual de achiziții;
38. Asigură întocmirea rapoartelor periodice către instituțiile abilitate să monitorizeze activitatea de achiziții publice;
39. Întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează CNPP;
40. Întocmește și transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiției de bilete de tratament, dacă este cazul;
41. Urmărește vânzarea tuturor biletelor de tratament cu respectarea strictă a criteriilor de repartiție;
42. Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 3A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308096, fax: 0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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



43. Face propuneri de promovare, premiere sau sancționare a personalului din compartimentele coordonate;
44. Instruiește personalul din subordine în legătură cu utilizarea de metode și tehnici de lucru care pot ridica performanțele individuale;
45. Ia măsuri pentru participarea personalului compartimentului, în raport de funcția ocupată, la forme adecvate de perfecționare;
46. Întocmește și actualizează fișa postului pentru persoanele din serviciu ori de câte ori se produc modificări în structura atribuțiilor, în termen de 48 de ore, iar pentru persoanele nou angajate, întocmește proiectul fișei postului și îl înaintează, în termen de 48 de ore, spre aprobare, directorului executiv;
47. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri de acordare a calificativelor anuale pentru persoanele din serviciu;
48. Acordă, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Casei Județene de Pensii Timiș, audiențe și consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice;
49. Participa la coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
50. Participa la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
51. Transmite măsurile de control de la nivelul compartimentului pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
52. Raportează anual modul de desfășurare a procesului de gestionare a riscurilor;
53. Participă la întocmirea Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
54. Evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
55. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către persoanele din compartiment;
56. Anual, documentele le grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare și le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.
57. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct de profil sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al serviciului.

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 3A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308096, fax: 0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.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



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.15 din 8 martie 2021 privind bugetul de stat pe anul 2021;
- Legea nr.16 din 8 martie 2021 privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2021;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste ;
- Hotărârea Guvernului nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 3A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308096, fax:0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret

- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.3471/2008, pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Marii Adunări Naționale nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului de Miniștri nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.
- 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 - capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- 1.Constituția României;
- 2.Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
- 3.Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 4.Reglementări privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
- 5.Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
- 6.Reglementări privind finanțele publice și de contabilitate;
- 7.Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 8.Reglementări privind operațiile de casă, achizițiile publice și inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 9.Reglementări privind gestionarea bunurilor materiale.

Director executiv

Ioan - Petru Căprariu



Publicat azi:
12.08.2021

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300117 - Timișoara
Tel: 0256-308096, fax:0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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