



ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, județul TIMIȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție temporar vacante, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ cu respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Posturile sunt cu durată normală a timpului de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână
Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de execuție, temporar vacantă de:

- ✓ consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Stabiliri Prestații Naționale
- ✓ inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Stabiliri Pensii Internationale

trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. Condiții de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante, potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 -(conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică

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



respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice.

▪ Informații concurs:

- **Tip concurs- recrutare funcție publică de execuție temporară vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Stabiliri Prestații Naționale**
- ✓ **inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Stabiliri Pensii Internaționale**
- **Data susținere proba scrisă: 04.12.2024, ora 11:00**
- **Locația de desfășurare a concursului: Sediul Casei Județene de Pensii Timiș, Strada Andrei Șaguna nr.5A, județul Timiș.**
- **Perioada de depunere a dosarelor:**
Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Casei Județene de Pensii Timiș în perioada **18.11.2024 - 25.11.2024 inclusiv**, în următorul interval orar:
Luni-Joi: 8.00-16.30, Vineri: 8.00-14.00;

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



- **Persoana de contact:**
Huțanu Garofița-Adriana și Brănescu Bianca
Tel-0256308096, Fax-0256308082,
e-mail: resurseumane.timis@cnpp.ro
e-mail: adriana.hutanu@cnpp.ro
Data afișării: 18.11.2024

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

a.1) Curriculum vitae Europass;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea

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



informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziție candidaților pe site-ul institutiei.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail adriana.hutanu@cnpp.ro, resurseumane.timis@cnpp.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Casa Județeană de Pensii Timiș după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica este următoarea:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
cu tematica Reglementari privind Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
6. Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
cu tematica Reglementari privind Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.

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



Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Stabiliri Prestații Naționale:

- 1 Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- 2 Stabilește drepturi prin recalcularea ori revizuirea acestora, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
- 3 Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
- 4 Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- 5 Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
- 6 Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
- 7 Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
- 8 Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
- 9 În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
- 10 Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
- 11 Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
- 12 Colaborează cu compartimentul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adevărurile privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
- 13 În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
- 14 Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
- 15 Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
- 16 Răspunde la telefonul destinat publicului doritor de informații cu privire la specificul activității de stabiliri drepturi de pensie, plăți drepturi de pensii, acordarea drepturilor de pensie națională sau internațională, acordarea indemnizației pentru legi speciale, acordarea drepturilor urmare unor accidente de muncă, etc;
- 17 Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
- 18 Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;

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 Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
- 20 Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificului instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
- 21 Intocmește o agendă unde notează în fiecare zi, fluxul problemelor ridicate de către apelanți și soluționează cu celeritate doleanțele transmise de aceștia prin telefon cu sprijinul compartimentelor/serviciurilor/serviciilor abilitate;
- 22 Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
- 23 Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful serviciului stabiliri prestații naționale, de directorul executiv adjunct al direcției stabiliri prestații, ori de directorul executiv.

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Stabiliri Pensii Internaționale:

1. Ordonează și îndosariază actele existente în dosarul de pensie-cazuri noi și recalculare drepturi;
2. Ștampilează și datează toate dosarele de pensie, carnetul de muncă și toate formularele europene (la dosarele de pensie cazuri noi, recalculări);
3. Înscrie zilnic dosarele de pensie soluționate, fără a se depăși termenul de o zi de la data vizei pentru control financiar preventiv înscrisă pe dosarele de pensie, în registrul decizier, atât cazurile noi, cât și cele de recalculare drepturi de pensie;
4. În cazul dosarelor de pensie-cazuri noi, înscrie pe decizia de pensionare numărul deciziei din registrul de decizii cazuri noi;
5. Introducerea zilnică în programul informatic de registratură și EPBAS a dosarelor prelucrate fără a se depăși termenul de o zi de la data înscrierii în registrul decizier;
6. Predă, sub semnătură, la serviciul plăți, la sfârșitul zilei, dosarele soluționate care urmează să intre în plată, atât cazurile noi, cât și cele de recalculare drepturi;
7. Conexează, ori de câte ori este cazul, dosarele de pensie cu certificatul de viață și declarațiile tip completate și apoi le predă, sub semnătură, la serviciul plăți;
8. Transmite deciziile de pensie și formularele E001, E205, E210 către instituțiile abilitate;
9. Asigură primirea și prelucrarea corespondenței de la celelalte institutii in materie de pensii din statele membre UE, constituie și completează bazele de date pe fiecare țara membră UE în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale de către operator și verificator;
10. Înregistrează cererile de pensii internaționale depuse, la sediul sau, de persoanele îndreptățite;
11. Răspunde de introducerea corectă a datelor din formularele primite de la insituțiile de asigurări din statele membre UE în programele informatice;
12. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
13. 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.

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



14. Răspunde la telefonul destinat publicului doritor de informații cu privire la specificul activității de stabiliri drepturi de pensie, plăți drepturi de pensii, acordarea drepturilor de pensie națională sau internațională, acordarea indemnizației pentru legi speciale, acordarea drepturilor urmare unor accidente de muncă, etc;
15. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
16. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
17. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
18. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificul instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
19. Intocmește o agendă unde notează în fiecare zi, fluxul problemelor ridicate de către apelanți și soluționează cu celeritate doleanțele transmise de aceștia prin telefon cu sprijinul compartimentelor/serviciurilor/serviciilor abilitate;
20. Realizează orice alte sarcini din specificul activității compartimentului, primite de la șeful biroului, de la directorul executiv adjunct de profil sau de la directorul executiv.

Director executiv
MIRCEA CRISTIAN-ARON



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

