

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**COMUNA AMZACEA**  
**PRIMARIA**  
**907030 Str. Amzacei nr.25 Tel.: 0040-0241819913**  
**Fax: 0040-0241819994**  
**e-mail: [secretariat@primaria-amzacea.ro](mailto:secretariat@primaria-amzacea.ro), CUI 4707641**

---

Nr. 1726 /31.07.2024

**A N U N Ț**  
**PRIMARIA COMUNEI AMZACEA**  
**Organizeaza**

**CONCURS DE RECRUTARE**  
**pentru ocuparea unor functii publice de executie vacante**

**FUNCTIILE PUBLICE SCOASE LA CONCURS:**

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII – ID post 573653
- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, URMĂRIRE ȘI EXECUTARE CREAȚE BUGETARE – ID post 573751

**PROBE DE CONCURS:**

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada 19.08.2024 – 09.09.2024
- Selecția dosarelor - maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Data probei scrise - 23.09.2024 ora 09<sup>00</sup>
- Locul desfășurării probelor - Sediul Primăriei comunei Amzacea, sat Amzacea, str. Amzacei nr.25, jud.Constanța

**CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**Condițiile generale** de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;
- 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:**

- **Pentru Inspector - 573653 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Sociologie, Științe economice, Științe juridice, Științe politice, Științe administrative

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

- **Pentru Inspector - 573751 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, URMĂRIRE ȘI EXECUTARE CREAȚE BUGETARE**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice, Științe juridice, Științe administrative

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

#### **CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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;
- 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 Codul administrativ, 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;
- j) curriculum vitae, model comun european.

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 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.

Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

## **I. Pentru Inspector - 573653 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII**

### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
5. H.G.nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu tematica integral;
6. H.G. nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
7. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
8. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cap II-Salarizarea , Cap III- Alte dispozitii;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
10. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G.nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
11. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. Întocmește/actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale și îl aduce la cunoștința salariaților;
2. Asigură și ține evidența evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților conform legislației în vigoare;
3. Monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților;
4. Întocmește și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
5. Ține evidența cursurilor de pregătire profesională efectuate și întocmește Raportul anual de pregătire profesională;
6. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

- 7.Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce au ca obiect domeniul său de activitate supuse spre aprobare în ședințele Consiliului Local;
- 8.Asigură proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu, monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv, sau de repetare a perioadei de stagiu;
- 9.Centralizează planificarea concediilor de odihnă și asigură evidența acestora, a celor medicale sau a altor tipuri de concedii, ține evidența efectuării acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- 10.Întocmește proiectele de acte administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- 11.Gestionează și actualizează permanent baza de date pentru funcțiile și funcționarii publici prin Portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în baza actelor administrative întocmite și transmise;
12. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului electronic de evidență al salariaților (REVISAL) (personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite;
- 13.Ține evidența vechimii totale în muncă și a vechimii în specialitate a salariaților;
- 14.Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului conform legislației în vigoare;
- 15.Verifică întocmirea lunară a foilor colective de prezență ;
- 16.Ține evidența dosarelor de deduceri personale și suplimentare pentru salariați;
- 20.Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare.
- 21.Eliberează adeverințe de salarizare, la cererea salariaților interesați.
- 22.Asigură simplificarea accesului cetățenilor la serviciile publice, precum și integritatea și transparența în domeniul informațiilor de interes public, prin realizarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală;
- 23.Soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- 24.Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 25.Întocmește rapoartele privind informațiile de interes public;
- 26.Soluționează (redactează și semnează) corespondența repartizată de Primar;
- 27.Afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, precum și pentru orice alte documente înaintate primăriei spre afișare la sediul instituției și asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- 28.Întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- 29.Primește și/sau colectează corespondența, întocmește actele de expediere și asigură expedierea în termen a corespondenței;
- 30.Gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență;
- 31.Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- 32.Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- 33.Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- 34.Participă la actualizarea paginii web și asigură relația dintre UAT și firma contractantă;
- 35.Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

**II. Pentru Inspector - 573751 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, URMĂRIRE ȘI EXECUTARE CREANȚE BUGETARE**

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

5. Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlul I – Dispoziții generale, Titlul IX – Impozite și taxe locale, Titlul X - Impozitul pe construcții
6. H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlul IX - Impozite și taxe locale, Titlul X - Impozitul pe construcții
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlul II- Dispoziții procedurale generale (Capitolul II - Competența organului fiscal local, Capitolul III - Alte dispoziții privind competența, Capitolul IV - Actele emise de organele fiscale, Capitolul VI – Termene ), Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale (Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Dispoziții privind decizia de impunere, Capitolul III - Dispoziții privind declarația fiscală, Capitolul IV - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare, Capitolul VI - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale), Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale(Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, Capitolul III - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare, Capitolul V -Garanții, Capitolul VI - Măsuri asigurătorii, Capitolul VII - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea, Capitolul VIII - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, Capitolul IX – Cheltuieli, Capitolul X - Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, Capitolul XI Contestația la executare silită.
8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu tematica integral.
9. O.M.F.P.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 tematica integral.
10. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu tematica integral.

#### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
2. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate prin lege, să aplice amenzi și respectarea prevederilor legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii;
- 3.Execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
- 4.Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- 5.Întocmește borderouri de debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată;
6. Procedează la identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, prin mijloacele prevăzute de lege;
- 7.Procedează la identificarea bunurilor imobile și mobile, precum și a conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, prin mijloacele prevăzute de lege;
- 8.Aplică procedurile de executare silită prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare în vederea recuperării obligațiilor de plată restante de la persoane fizice sau juridice;
- 9.Efectuează procedura de insolabilitate ale debitorilor;
- 10.Tine și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează pe teritoriul comunei;
- 11.Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanță tip, eliberată de agentul constator sau prin ordin de plată;
- 12.Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- 13.Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
14. Întocmește registrul pentru evidența separată a insolabilităților;
15. Calculează matricola: impozit teren, impozit clădiri și taxe mijloace de transport conform Hotărârii Consiliului local, atât la persoanele fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debit;
- 16.Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale, întocmește și eliberează certificate fiscale la cererea contribuabililor sau a altor persoane juridice;
- 17.Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

18. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
19. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
20. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
21. Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;
22. Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
23. Realizează verificarea periodică a borderourilor de încasare și confruntare cu chitanțele;
24. Întocmește înștiințările de plată;
25. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce au ca obiect domeniul său de activitate supuse spre aprobare în ședințele Consiliului Local;
26. Efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casierie și evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
27. Depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;
28. Face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
29. Ține evidența documentelor de plată atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
30. Întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii și efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
31. Respectă limitele plafonului de casă, a plafonului de plăți/zi și a încasării maxime/client/zi, conform legislației în vigoare;
32. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
33. Asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
34. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
35. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei comunei Amzacea și pe site-ul primăriei <https://primariafantanelect.ro>, la secțiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este dna referent Mihaela Alexa, tel. 0241819913, fax 0241819994, [secretariat@primaria-amzacea.ro](mailto:secretariat@primaria-amzacea.ro).

**PRIMAR**

**STAN ROMICĂ**

Data publicării: **19.08.2024**

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:.....

Funcția publică solicitată:  
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:  
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):  
Adresa:  
E-mail:  
Telefon:  
Identificator unic al candidatului:  
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

**Studii generale și de specialitate:**  
Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută



Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

**Declarații pe proprie răspundere<sup>4)</sup>**

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit ☐
- nu am săvârșit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:



- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,  
- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă  
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐  
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>5)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>6)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐  
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul ☐  
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐  
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul ☐  
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

--

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

- <sup>1)</sup> Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.
- <sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- <sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- <sup>4)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- <sup>5)</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.
- <sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

## V. Adeverință de vechime

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de\*1) ..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel\*2) ....., în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului\*3),

.....  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

\*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

\*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

\*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.