

PRIMARIA COMUNEI ALMAJ

Județul DOLJ, Comuna ALMAJ

Strada Ion. Gh. Pleșa, nr. 21

Telefon : 0251 - 449 234

Tel./Fax : 0251 - 449 397

E.mail: primariaalmaj@gmail.com

COD FISCAL 4553674

NR. ⁴⁶⁷...../....., 10.02.2023
Afisat azi 10.02.2023

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 618 alin . 2 , alin. 3 si art. 626 din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 , Primaria Comunei Almăj organizeaza la sediul din str. Ion. Gh. Pleșa , nr. 21, comuna Almăj , Judetul Dolj, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacanta de executie de :

Consilier clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartiment Evidenta Persoanelor (Servicul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor)

Concursul se va desfasura astfel:

- selectia dosarelor – in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
- proba scrisa -14.03.2023, ora 10.00
- proba interviu –in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

Conditii 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,

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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție public 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 public 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.

Conditii specific postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Vechimea în specialitatea studiilor nu este necesară

Durata normală a timpului de lucru este de:

- 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

Dosarele de concurs se vor depune de către candidați în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției www.primariaalmaj.ro și pe site-ul A.N.F.P., respectiv în perioada 10.02.2023-01.03.2023 și vor conține următoarele documente:

- (1)a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1 la anunț;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 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."
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/functiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor."

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite în format electronic pe adresa de e-mail : primariaalmaj@gmail.com

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția

publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric."

Persoana de contact:

Caravan Lucian -secretar general Comuna Almăj

Tel. : 0251 - 449 234

Tel./Fax : 0251 - 449 397

E.mail: primariaalmaj@gmail.com

Atributii Evidenta populatiei

- a)- primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate, inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si inmaneaza persoanelor fizice documentele solicitate-
- b)- primeste si solutioneaza cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care isi schimba domiciliul din strainatate in Romania;
- c)-inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d)-raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- e)-desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- f) -furnizeaza in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni;
- g)-efectueaza verificari cu privire la schimarea numelui pe cale administrativă;
- h)-identifica pe baza mentiunilor operative elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati,etc.si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
- i)-asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor commune ce le revin, in temeiul legii;
- j)-solutioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRL, SPP, Justitie, Parchet, MAPN, persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea unor persoane fizice;
- k)-acorda spriin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- l)-formuleaza propunerii pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- m)-intocmeste situatiile statistice si analizele activitatilor desfasurate lunar, trimestrial si anual in cadrul serviciului;
- n)-asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii si a autocolantelor de resedință, intocmeste procesele-verbale de scadere in gestiune;
- o)-organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;
- p)-asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor serviciului in conformitate cu dispozitiile legale;
- q)-sesizeaza disparitia, in alb, a tipizatelor inserate pe linie de evident a persoanelor;
- r)-raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evident a persoanelor;
- s)-constata contraventiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
- ș)-indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale;

Atributii Stare civilă

1. întocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de căsătorie și de deces, in dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrată;

2. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I, sau după caz exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii.
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001 cu modificările și completările ulterioare;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarații din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se transmit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
6. trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ teritorială, până la data de ale lunii următoare, certificatele anulate la completare.
7. întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
8. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă.
9. atribuie codurile personale, denumite CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le pstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate.
10. reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse – parțial sau total- prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafeii;
11. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele preenate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare către S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ teritorială;
12. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, cu privire la statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării.
13. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingerii a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
14. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente.
15. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobarea sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
16. - înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

17. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti –D.S.C în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
18. eliberează, la cerere persoanelor fizice îndreptățite, certificate care sa ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate potrivit modelelor prevăzute în anexele 11 și 12;
19. Efectueaza verificarile necesare avizării cererilor de reconstituire și de intocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetatenie domiciliata în România;
20. Efectuează verificări și intocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.L.E.P a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civile.
21. Efectuează verificări și intocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.L.E.P a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile straine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
22. efectuează verificari și intocmesc referate cu propuneri în dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoarească a actelor de stare civilă și a mentiunilor existente pe marginea actelor, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nasterii;
23. înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia romana, in baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
24. efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare numelui pe cale administrativă;
25. colaborează cu direcțiile de sanatate judetene și a municipiului Bucuresti și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la stare civilă.
26. transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut în anexa nr.7;
27. transmite semestrial la D.P.C.E.P. județeană situația căsătoriile mixte și altor situații solicitate;
28. îndeplinește atribuțiile de coordonare a activității pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă .
29. îndeplinește atribuțiile inspectorului pe linie de evidență a persoanelor , in lipsa acestuia .Primește cererile de divort pe cale administrativă și îndeplinește întreaga procedura prevăzuta de lege.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. **Constituația României REPUBLICATA**
2. **UG 57/2019 titlurile I și II ale partii a VI-a din –Codul Administrativ cu completările ulterioare**
3. **OG 137/2000 –privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – rerepublicat cu modificările și completările ulterioare**
4. **Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată , cu modificările și completările ulterioare**
5. **Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
6. **Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare**
7. **O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
8. **H.G. nr. 295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil**
9. **O.U.G. nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România**

10. ORDONANȚA Nr. 41 din 30 ianuarie 2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.

TEMATICA CONCURS:

- Reglementari privind Constituția României
- Reglementari privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Reglementari privind actele de stare civilă
- Reglementari privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
- Reglementari privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
- Reglementari privind aplicarea unitară a dispozițiilor privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
- Reglementari privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România
- Reglementari cu privire la dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.

**Primar
Țamboi Mariana**



FORMULAR DE INSCRIERE

ANEXA 1

Autoritatea sau institutia publica:

Functia publica solicitata:

Data organizarii concursului:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

--	--	--

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariera profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,
- nu am fost

si/sau

- mi-a incetat contractul individual de munca
- nu mi-a incetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
 - nu imi exprim consimtamantul
- ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)
- imi exprim consimtamantul
 - nu imi exprim consimtamantul
- cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;
- imi exprim consimtamantul
 - nu imi exprim consimtamantul
- sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.
- Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data

Semnatura

*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunostinte de baza”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” si, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

³⁾ Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

⁴⁾ Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

⁵⁾ Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

⁷⁾ Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de inregistrare
Data inregistrarii

Anexa 2

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna ,
posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria
..... nr., CNP
....., a fost/este angajatul
....., in baza actului administrativ de numire nr.
...../contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp
partial de ore/zi, incheiat pe durata determinata/nedeterminata,
inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr.
...../....., in functia/meseria/ocupatia de¹
.....

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta
contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost
solicitate studii de nivel², in specialitatea
.....

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de
serviciu, dl/dna a dobandit:
- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani
..... luni zile. Pe durata executarii contractului
individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele
mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de
munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut zile de concediu medical si concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data
.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,
.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului
.....

Stampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

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

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.