



ANUNT CONCURS

Potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificata si completata, ale H.G.nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, se organizeaza **concurs pentru ocuparea a trei (3) functii publice vacante, respectiv:**

- 1. inspector, cls.I, grad asistent in cadrul Serviciului Impozite si taxe locale;**
- 2. inspector, cls.I, grad asistent in cadrul Compartimentului Corp control;**
- 3. inspector, cls.I, grad debutant in cadrul Compartimentului Administratie publica, Transporturi**

I.Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisa: 03 martie 2020, ora 10.30, la sediul institutiei-Municipiul Calafat, str.Tudor Vladimirescu, nr.24, sala mare, etaj 1.
- proba interviu: se va sustine in maxim 5 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise.

II.Conditiile generale de participare la concurs:

- o are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- o cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- o are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- o are capacitate deplina de exercitiu;
- o are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- o indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- o indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- o nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice;
- o nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
- o nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

III.Conditii specifice de participare la concurs:

Pentru functia nr.1:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitatea stiinte economice;
- conditia minima de vechime in specialitatea studiilor - 1 an;
- competente in domeniul tehnologiei informatiei-nivel de baza, dovedit pe baza unor documente care sa ateste detinerea competentelor respective emise in conditiile legii.

Pentru functia nr.2:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- conditia minima de vechime in specialitatea studiilor - 1 an;
- competente in domeniul tehnologiei informatiei-nivel de baza, dovedit pe baza unor documente care sa ateste detinerea competentelor respective emise in conditiile legii.

Pentru functia nr.3:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- competente in domeniul tehnologiei informatiei-nivel de baza, dovedit pe baza unor documente care sa ateste detinerea competentelor respective emise in conditiile legii.

IV. Bibliografia concursului

-Bibliografie pentru functia publica inspector, cls.I, grad asistent din cadrul Serviciului Impozite si taxe locale:

1. Constitutia Romaniei, actualizata;
2. OUG 57/2019, privind Codul administrativ, actualizat: Partea VI – ‘Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice’: Titlul I – ‘Dispozitii generale’ ;
-Titlul II – ‘Statutul funcționarilor publici’ Cap.I – ‘Dispozitii generale’ - Cap.X – ‘Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară’;
3. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare

-Bibliografie pentru functia publica inspector, cls.I, grad asistent din cadrul Compartimentului Corp control:

1. Constitutia Romaniei, actualizata;
2. OUG 57/2019, privind Codul administrativ, actualizat: Partea VI – ‘Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice’: Titlul I – ‘Dispozitii generale’ ;
-Titlul II – ‘Statutul funcționarilor publici’ Cap.I – ‘Dispozitii generale’ - Cap.X – ‘Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară’;
3. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, actualizata;
4. Legea nr.53/2003-Codul muncii, actualizat.

-Bibliografie pentru functia publica inspector, cls.I, grad debutant din cadrul Compartimentului Administratie publica, Transporturi:

1. Constitutia Romaniei, actualizata;
2. OUG 57/2019, privind Codul administrativ, actualizat: Partea VI – ‘Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice’: Titlul I – ‘Dispozitii generale’ ;
-Titlul II – ‘Statutul funcționarilor publici’ Cap.I – ‘Dispozitii generale’ - Cap.X – ‘Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară’;
3. Legea nr.51/2006-legea serviciilor comunitare de utilitati publice, actualizata.

V. Dosarul candidatilor pentru inscrierea la concurs va contine urmatoarele acte:

1. formularul de inscriere prevazut in **Anexa nr. 1**;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
5. copia carnetului de munca (*pentru perioada lucrata pana la data de 31.12.2010*), a adeverintei eliberate de angajator (*pentru perioada lucrata dupa data de 01.01.2011*), care sa ateste vechimea in munca si specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
6. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;

8. declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
9. copie certificat/diploma operare pe calculator.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la pct.5 este prevazut in **Anexa nr.2.**

Adeverintele care au alt format decat cel prevazut la Anexa nr.2 trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in acest model si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului "act de identitate" care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail alina.bela@ymail.com.

Documentul "cazier judiciar" poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VI. Atributiile prevazute in fisa postului corespunzatoare functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Serviciului Impozite si taxe locale:

A. Constatatarea si impunerea contribuabililor:

- Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea lor spre executare la organele de incasare;
- Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;
- Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic;
- Aplica sancsiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- Indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea unitatii;

B. Gestionarea declaratiilor si dosarelor fiscale si contabilitatea si evidenta pe platitori:

- Preia declaratiile de impozite si taxe asigurand verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor in vigoare;
- Transmite instiintari contribuabililor care nu au depus declaratii sau ale caror declaratii constituie erori;
- Verifica borderourile de debite si scaderi, urmareste asigurarea si operarea lor in evidentele sintetice si analitice dupa care le transmite spre executare la organele de incasare;
- Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat, in urma instiintarii, declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;
- Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;
- Stabileste majorari pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe;

- Constata si sanctioneaza contravenitiile si aplica amenzile pentru faptele prevazute de legislatia in vigoare privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor privind impozitele si taxele;
- Transmite catre contribuabili instiintarile de plata pentru sumele stabilite din oficiu;
- Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic;
- Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen, transmite debitele restante spre urmarire, a veniturilor despre realizarea sau nerealizarea acestora, propune masuri de recuperare a debitelor prescrise;
- Urmareste permanent situatia sumelor restante – pe contribuabil – si propune masuri pentru incasarea acestora;
- Indeplineste orice alte atributii din domeniu, stabilite de conducerea unitatii.

C. Colectarea veniturilor

Executarea silita si stingerea creantelor bugetare

- Evidentiaza si urmareste debitele precum si restantele inregistrate de contribuabili, primite spre urmarire, in sectorul repartizat;
- Intocmeste dosar pentru debitele primite spre executare silita de la unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor si confirmarea titlurilor executorii de la organe;
- Asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor executate;
- Calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intarziere, dobanzile, penalitatile sau alte sume cand quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost acordate;
- Intocmeste acte necesare aplicarii procedurii de executare silita, inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatate de organele competente;
- Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- Colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comertului, organele Ministerului Finantelor si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetare prin executarea silita sau alte modalitati;
- Dispune, pe baza conventiilor incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice ori fizice, transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetare prin modalitatile prevazute de lege;
- Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul oficiului juridic;
- Verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;
- Repartizeaza sumele realizate prin executarea silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita, participa mai multi creditorii;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de H.C.L., acte normative sau repartizate de conducerea Primariei.

Atributiile prevazute in fisa postului corespunzatoare functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Corp control:

- primeste, gestioneaza si rezolva solicitarile formulate in petitii, sesizari, reclamatii primite in scris, telefonic si de pe internet de la cetateni, agenti economici si institutii, precum si a problemelor din audiente;
- gestioneaza si comunica informatii de interes public si asigura accesul la acestea in conformitate cu prevederile Legii 544/2001;
- asigura circulatia si operarea documentelor, inclusiv arhivarea;
- asigura informarea si colaborarea cu functionarii compartimentului si celelalte compartimente ale primariei, precum si cu asociatiile nonguvernamentale, IMM-uri, agenti economici, etc.

- verificarea activitatii agentilor economici in vederea asigurarii aplicarii si respectarii dispozitiilor legale in domeniul specific;
- urmarestea dezvoltarea ordonata a comerului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primarie;
- controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in pietele si baze, sau pe domeniul public;
- sprijina organele de control sanitar, sanitar-veterinar si protectia consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu;
- verifica daca in incinta unitatilor de invatamant sau in apropierea acestora se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tigari, tiparituri si inregistrari audio-video cu caracter obscen;
- asigura intarirea ordinii si disciplinei comerciale in pietele agroindustriale, efectuand propuneri corespunzatoare;
- intocmeste trimestrial planul de control, il supune spre aprobare domnului primar. Actiunile efectuate in baza planului de control se vor constata printr-un in scris care va cuprinde actiunile intreprinse, constatările efectuate si propunerile pentru imbunatatirea activitatilor controlate care se vor prezenta direct primarului.
- preluarea si inregistrarea informatiilor, sesizarilor si reclamatilor prin intermediul liniei de telefonie si transmiterea lor catre serviciile sau institutiile competente in vederea solutionarii acestora;
- transmiterea cu rapiditate a informatiilor si sesizarilor care presupun interventia de urgenta a unor institutii de utilitate publica in vederea solutionarii lor (politia, jandarmeria, societati de salubritate si igiena publica, societati de iluminat public si dotari urbane, societati de telefonie fixa, termoelectrica, politia locala, ISU, Inspectoratul de protectie civila, etc.), catre dispeceratele sau serviciile permanente asigurate de institutiile respective.

Atributiile prevazute in fisa postului corespunzatoare functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional Debutant din cadrul Compartimentului Administratie publica, Transporturi:

- a) In domeniul administratie publica locala, domeniul gospodaresc si organizarii evenimentelor:
 - asigura efectuarea lucrarilor prevazute de lege pentru organizarea alegerilor generale, locale, precum si consultarea prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit;
 - tehnoredacteaza lucrarile din domeniul legislatie-administratie publica locala, specific compartimentului;
 - participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarii si alte asemenea actiuni;
 - asigura arhivarea anuala a documentelor, face propuneri privind depozitarea, pastrarea si conservarea materialelor de arhiva;
 - elibereaza la cerere persoanelor interesate, sub semnatura conducerii primariei, copii de pe documentele solicitate;
 - tine evidenta sigiliilor si stampilelor;
 - elaboreaza proiecte de hotarari de consiliu local si asigura avizarea acestora, in domeniile specifice administratiei publice locale;
 - reprezinta interesele autoritatilor locale in raporturile acestora cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, in limita mandatului acordat;
 - consiliaza pe conducatorii institutiei in momentul elaborarii proiectelor de buget cu privire la unele cheltuieli de capital ce urmeaza a fi efectuate in vederea includerii acestora in proiecte de buget;
 - punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
 - comunicarea raspunsurilor catre petentii in termen legal;
 - organizarea depozitului de arhiva pe care-l gestioneaza dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
 - avizeaza procesele-verbale de receptie pentru contractele de prestari servicii (curatenie, intretinere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, tipografice, etc.) si controleaza activitatea personalului contractual care asigura curatenia in sediile institutiei;
 - asigura intretinerea si functionarea in bune conditii a sediilor primariei prin efectuarea achizitiilor necesare urmare a aprobarilor date de catre ordonatorul de credite;
 - supravegheaza efectuarea lucrarilor de reparatii efectuate asupra bunurilor din sediile apartinand Primariei Municipiului Calafat;

-avizeaza plata facturilor ce reprezinta bunuri si prestari servicii contractate: deservire xerox, calculatoare, telefoane, mobile, transport personae, etc.

-gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din cadrul serviciilor Primariei Municipiului Calafat;

-efectueaza subinventarierea de folosinta pe sedii si bunuri pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar si urmareste folosirea in buna stare a lor;

-receptioneaza toate obiectele de inventar si mijloacele fixe intrate in magazine, intocmeste NIR-uri (note de intrare-iesire) deschizand fisa de evidenta a obiectelor de inventar;

-tine gestiunea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetarie, produse protocol, carburanti, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce apartin Primariei Municipiului Calafat, gestioneaza imprimarele cu regim special operand in fisele de magazine cu regim special;

-prezinta primarului rapoarte si informari cu privire la activitatea desfasurata si face propuneri pentru imbunatatirea standardului de calitate si cost al serviciilor prestate;

-fundamenteaza propunerile de cheltuieli necesare desfasurarii actiunilor de protocol a manifestarilor sau actiunilor organizate de autoritatile locale, le supune spre aprobare si depune diligentele necesare pentru asigurarea achizitionarii bunurilor corespunzatoare in conditiile aprobarilor date, conform exigentelor legale in vigoare;

-participa la intocmirea, anuala a inventarelor bunurilor imobile din patrimonial public si privat al municipiului si face propuneri pentru casare in urma inventarierilor atunci cand este cazul;

-participa in comisiile de licitatie pentru concesiunea, inchirierea si vanzarea bunurilor imobile din patrimoniul municipiului;

-participa in comisiile de predare sau preluare a bunurilor din/in patrimoniul municipiului;

-participa in comisiile de receptie a lucrarilor executate la constructiile municipiului, cand e cazul;

Dosarele se depun in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, la Serviciul Resurse Umane-Salarizare, in perioada 31.01.2020-19.02.2020.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 24, Municipiul Calafat, judetul Dolj, cod postal 205200, telefon 0251 231424, interior 108, fax: 0251 232884, e-mail alina.bela@ymail.com, persoana de contact: Rosu Alina, inspector Resurse Umane-Salarizare

Primar
Ing. Ciobanu Lucian



Sef serv.R.U-Salarizare
Ec. Vaetisj Rodica

ANEXA nr. 1:
FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

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 postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

Cariera profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾:

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. **188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. **188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- nu am desfășurat

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- 2) 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.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.
- 7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

ANEXA nr. 2:

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 B.I./C. 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 deținut:

- 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/gradei 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 ¹,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila 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 terți.