



Primaria Municipiului Calafat  
Bd. T.Vladimirescu, nr.24, jud.Dolj  
CUI : 4554424  
NR. 29351/02.03.2020

Afisat azi,  
02 martie 2020

## 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 doua (2) functii publice de conducere vacante, respectiv:**

1. sef serviciu Impozite si taxe locale
2. sef serviciu Buget-Contabilitate

### I.Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisa: 02 aprilie 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:

- studii universitare de master absolvite cu diploma de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în specialitatea științe economice;
- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – 5 ani;
- competente în domeniul tehnologiei informației-nivel de baza, dovedit pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective emise în condițiile legii.

### IV.Bibliografia concursului

- 1.Constitutia Romaniei, actualizata;
- 2.O.U.G nr.57/2019, privind Codul administrativ, actualizat :
  - *Partea III* – ‘Administrația publică locală’ ;
  - Titlul II – ‘Descentralizarea’ Capitolul I – ‘Dispoziții generale’, Capitolul II – ‘Cadrul instituțional al procesului de descentralizare’;

-Titlul V – ‘Autoritatile administratiei publice locale’ Capitolul I – ‘Dispozitii generale’, Capitolul IV, Sectiunea II - ‘Rolul si atributiile primarului’;

-*Partea VI* – ‘Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice’ Titlul II – ‘Statutul functionarilor publici’

3. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea nr.273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. O.G nr.119/1999, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare: Capitolul I - ‘Dispozitii generale’, Capitolul II - ‘Dispozitii privind controlul financiar preventiv’ Sectiunea I – ‘Dispozitii generale privind controlul financiar preventiv’, Sectiunea II – ‘Dispozitii privind controlul financiar preventiv propriu’, Sectiunea V – ‘Regimul refuzului de viza’.

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

- formularul de inscriere prevazut in Anexa nr. 1;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- 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;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- 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 primariacalafat@yahoo.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 conducere vacanta de sef serviciu Impozite si taxe locale:**

Serviciul impozite si taxe locale este condus de un sef serviciu care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului, raspunzand de buna functionare si reprezentare a biroului.

Seful de serviciu indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Primariei si Consiliul Local in raport cu domeniul de activitate.

Atribuțiile sefului serviciului inopozite și taxe locale sunt de coordonare și conducere a următoarelor activități.

A. Constatarea și impunerea contribuabililor:

- verificarea taxelor și impozitelor stabilite de lege pentru aplicarea acestora către persoane fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- propune sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice ce încalcă legislația fiscală și măsurile privind impunerea deficiențelor constatate;
- analiza fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și informarea conducerii asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- pastrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor detinute;
- organizează activitatea și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal a persoanelor juridice repartizate în cadrul termenului de prescripție la constatare;
- vizează planul de control lunar, trimestrial și anual care va cuprinde controlul tuturor persoanelor fizice, juridice de pe raza unității administrativ teritoriale;
- analizează și prezintă conducerii, în limita competenței propuneri în legătură cu aprobarea de amănari, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere;
- verifică modul de determinare a materiei impozabile reale a agenților economici.
- indeplinește și alte sarcini primite de la conducerea unității.

B. Gestionarea declarațiilor și dosarelor fiscale și contabile și evidența pe platitori;

- dispune activitatea de verificare și valorificare a declarațiilor de impozite și taxe potrivit reglementărilor în vigoare;
- semnează instiințările către contribuabilii care nu au depus declarații de impunere sau ale caror declarații prezintă erori;
- asigură operarea în evidențele sintetice și analitice a borderourilor de debite și scaderi;
- organizează evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite și taxe în parte precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- dispune calculul de majorări pentru nedeplinirea la termen a declarațiilor de impozite și taxe ;
- ia măsuri pentru întocmirea de dosare fiscale pentru fiecare contribuabil în parte;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosare fiscale;
- acorda avizul privind accesul la dosarul fiscal al contribuabililor;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor a documentelor continute de fiecare dosar fiscal;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen, transmite debitele restante spre urmarire, a veniturilor, despre realizarea sau nerealizarea acestora; propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise;
- urmărește permanent situația sumelor restante -pe contribuabil-si propune măsuri pentru încasarea acestora;

C. Colectarea veniturilor

- organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice și juridice și cea de strângere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri, realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor asupra terților, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legate pentru executarea acestora;
- dispune urmarirea debitelor restante primite de la terți;
- îndrumă, coordonează și răspunde activitatea de executare silită și organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând valorificarea acestora în condițiile legii;
- dispune întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de organele competente;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- solicita instanțelor judecătorești competente, începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale;
- întocmește dosarul cuprinzând documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare ale debitorilor în vederea înaintării spre aprobare;

- dispune pe baza conventiilor incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice ori fizice transmiterea sau stingerea obligatiilor prin modalitatile prevazute de lege;
- verificarea periodica a contribuabililor inregistrati in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;
- repartizeaza sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditor;
- solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere a creantelor bugetare;
- elaboreaza, pe baza datelor detinute, informatii si situatii privind realizarea creantelor bugetare solicitate de organele ierarhic superioare;

#### D. Gestionarea formularelor

- analizeaza si stabileste necesarul de formulare privind constatarea, impunerea, controlul urmarirea, incasarea impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local;
- asigura respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor ce intra in sfera de activitate a compartimentului si formuleaza propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- semneaza referatele privind necesitatea perfectionarii individuale a functionarilor din subordine;
- raspunde de stabilirea directa a documentelor care se intocmesc in cadrul serviciului. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor scrise;
- intocmeste fisele de evaluare individuala;
- raspunde de implementarea procedurii operationale privind activitatile specifice serviciului;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si face propuneri pentru promovarea acestora;
- raspunde de eficienta lucrarilor executate in cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

#### E. Incasari si evidenta veniturilor

- raspunde de respectarea disciplinei de casa a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuat personal sau prin alta persoana imputernicita cel putin odata pe luna si inopinant controlul casei;
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare cu conturile deschise in acest sens, pe platitori;
- conduce evidenta veniturilor incasate pe surse conform subdiviziunilor clasificatiei bugetare aprobate, pe bugete componente si fonduri, precum si evidenta analitica pe platitori prevazute in norme;
- raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
- verifica si avizeaza prelevarea din veniturile bugetare incasate a sumelor incasate pentru constituirea fonduri stimulare a personalului potrivit reglementarilor legale;
- verifica modul de intocmire a jurnalului privind incasarea veniturilor cu privire la modul de inregistrare in cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor;
- verifica operatiunile inregistrate in conturile de venituri cu debitul conturilor Casa si Cont corespund trezoreriei;
- preda sub semnatura compartimentului contabilitate -deconturi jurnalul de inregistrare a veniturilor documentelor care au stat la baza inregistrarii;
- analizeaza si verifica documentele privind compensarea intre unele impozite si taxe aprobate si trasmise organele fiscale si inregistrarea operatiunilor respectate in evidenta sintetica si analitica;
- organizeaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor din cadrul serviciului;
- urmareste implementarea noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de venituri;
- propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de impozite si taxe vederea elaborarii bugetului Consiliul Local.

#### F. Alte atributii.

- participa la sustinerea si discutarea rapoartelor privind activitatea de taxe si impozite;
- este consultat de catre compartimentele functionale ale entitatii in legatura cu problematica taxelor si impozitelor locale.
- este consultat de conducerea unitatii in problemele care sunt de competenta serviciului pe care il coordoneaza;

-raspunde de orice alte sarcini prevazute de reglementarile legale cu privire la taxele si impozitele locale.

### **Atributiile prevazute in fisa postului corespunzatoare functiei publice de conducere vacanta de sef serviciu Buget-Contabilitate:**

1. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Serviciului Buget-Contabilitate și coordonează direct activitatea Compartimentului Buget-Plati, Compartimentului Financiar-Contabil.

2. Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget:

- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;

- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;

- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;

- bugetul aprobat este prezentat D.G.F.P.C.F.S. Dolj;

- comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;

- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local Calafat.

3. Urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la Dispoziția Consiliului Local conform legislației în vigoare.

4. Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.

5. Coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate.

6. Dispune efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești. Este membru în comisia centrală în vederea valorificării în condițiile legii a rezultatelor inventarierii.

7. Dispune periodic controale la casieria centrală, a casierilor și gestionarilor din cadrul aparatului propriu al primarului, controalele se vor efectua de către personalul din subordine.

8. Analizează săptămânal cu șefii de servicii și compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu și stabilește acțiunile pentru perioada următoare.

9. Asigură buna circulație a documentelor din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate și avizează în vederea înaintării spre aprobare.

10. Angajează unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare.

11. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar.

12. Urmărește și răspunde de deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele execuției bugetare.

13. Urmărește și răspunde de dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare.

14. Urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile subordonate din subordinea Primăriei și Consiliului Local Calafat.

15. Verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local Calafat contul de execuție bugetară.

16. Prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare.

17. Urmărește și răspunde de recuperarea debitelor și reîntregirea patrimoniului Consiliului Local Calafat.

18. Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere și amenzilor.

19. Verifica și urmărește pentru casare obiectele de inventar și bunurile deteriorate urmare a folosinței îndelungate.

20. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Calafat

21. Exerciță și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la Serviciul Resurse Umane-Salarizare, în perioada 02.03.2020-23.03.2020.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 24, Municipiul Calafat, județul Dolj, cod postal 205200, telefon 0251 231424, interior 108, fax: 0251 232884, e-mail [primariacalafat@yahoo.com](mailto:primariacalafat@yahoo.com), persoana de contact: Rosu Alina, inspector Resurse Umane-Salarizare.

**Primar**  
**Ing.Ciobanu Lucian**



**Sef serv.R.U-Salarizare**  
**Ec.Vaetisi Rodica**

A blue ink signature of Ec. Vaetisi 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 <sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

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

Cariera profesională <sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă <sup>4)</sup>:

1. ....

2. ....

Persoane de contact pentru recomandări <sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere <sup>6)</sup>

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

- nu mi-a încetat  disciplinare.

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

- nu am desfășurat  definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal <sup>7)</sup>

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 .....

<sup>1)</sup> 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".

<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 anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> 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/posezoare 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 <sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului  
 individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de  
 nivel <sup>2</sup> ....., 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/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 <sup>3</sup>,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.