

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
COMUNA PUCHENII MARI  
PRIMARIA  
NR. 11786/20.11.2019.

## A N U N T

Comuna –Primăria Puchenii Mari, judetul Prahova , organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de :

- **Consilier I principal –Compartiment Taxe si impozite din cadrul Primariei comunei Puchenii Mari;**

### *Data organizarii concursului:*

Concursul se organizează la sediul Primariei comunei Puchenii Mari în data de **20.12.2019**, ora 10,00, proba scrisă si interviul în data de **23.12.2019**, ora 12,00.

### *Conditii de desfasurare a concursului:*

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei comunei Puchenii Mari în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul institutiei, respectiv 20.11.2019-09.12.2019.

date de contact:

-comuna Puchenii Mari, sat Puchenii Mari, nr.257, jud.Prahova, tel./fax.0244477305, email [primaria@pucheniimari.ro](mailto:primaria@pucheniimari.ro), persoana contact-Manta Finela, consilier-Compartimentul Finante Contabilitate.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu urmatoarele acte :

- a) formularul de inscriere afisat pe site;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, certificat casatorie pentru candidatii de sex feminin (daca este cazul);
- d) copiile ale diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca sau, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit.e) este afisat pe site.

Adeverintele care au alt format decat cel prevazut anterior trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in modelul afisat si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii:

Functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestuia/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 la alin. (1) 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 prevazut la lit.c) care se poate transmite si in format electronic, la adresa de email a institutiei, [primaria@pucheniimari.ro](mailto:primaria@pucheniimari.ro), cu specificarea perioadei de desfasurare a concursului, a compartimentului si a functiei publice pentru care candidatul isi exprima optiunea.

Documentul prevazut la alin. (1) lit. g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie 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. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

### ***Condiții de participare:***

**A)condiții generale:** cele prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind

Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, și anume :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;



- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- 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 prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice 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 fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **B) condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: științe economice ;
- vechime minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Concursul constă în:

Selectia dosarelor se va efectua în perioada 10.12.2019-16.12.2019;

-proba scrisă în data de 20.12.2019, ora 10,00 la sediul instituției;

-interviul în data de 23.12.2019, ora 12,00, la sediul instituției.

#### ***Bibliografie :***

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Titlul IX .Impozite și taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare.
- OG nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.82/1991 legea contabilitatii, (r4), cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completraile ulterioare.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie se vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pana la data depunerii dosarelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Puchenii Mari .

**PRIMAR, VIA**  
**Negoi Constantin**





**ATRIBUTIILE POSTULUI: consilier, clasa I, grad profesional asistent**

**1-aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;**

**2- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;**

**3-verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea, clarificarea situatiei si incasarea acestora;**

**4-reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrarii in conditiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;**

**5-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat a persoanelor fizice cat si a persoanelor juridice;**

**6-verifica legalitatea titlurilor executorii;**

**7-adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;**

**8-intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;**

**9-intocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;**

**10-transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;**

**11- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;**

**12- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;**

**13- Să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;**

**14- Să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;**

**15-Să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;**

- 16-Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- 17-Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii;
- 18- Să înființeze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- 19- Să întocmească procese-verbale de sechestru;
- 20- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- 21- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- 22- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- 23-Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- 24-Să întocmească situatii centralizatoare;
- 25- Să întocmească corespondenta cu autoritățile publice,institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvarii atributiilor de serviciu;
- 26- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;
- 27- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- 28- Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 29- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 30-Urmăreste si asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecătoresti, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- 31- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- 32- Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;



ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
COMUNA PUCHENII MARI  
PRIMARIA  
NR. 11505/20.11.2019

## A N U N T

Comuna –Primăria Puchenii Mari, judetul Prahova , organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de :

- **Consilier I asistent –Compartiment Taxe si impozite din cadrul Primariei comunei Puchenii Mari;**

### *Data organizarii concursului:*

Concursul se organizează la sediul Primariei comunei Puchenii Mari în data de **20.12.2019**, ora 10,00, proba scrisă si interviul în data de **23.12.2019**, ora 12,00.

### *Conditii de desfasurare a concursului:*

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei comunei Puchenii Mari în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul institutiei, respectiv 20.11.2019-09.12.2019.

date de contact:

-comuna Puchenii Mari, sat Puchenii Mari, nr.257, jud.Prahova, tel./fax.0244477305, email [primaria@pucheniimari.ro](mailto:primaria@pucheniimari.ro), persoana contact-Manta Finela, consilier-Compartimentul Finante Contabilitate.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu urmatoarele acte :

- a) formularul de inscriere afisat pe site;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, certificat casatorie pentru candidatii de sex feminin (daca este cazul);
- d) copiile ale diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca sau, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit.e) este afisat pe site.

Adeverintele care au alt format decat cel prevazut anterior trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in modelul afisat si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii:

Functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestuia/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 la alin. (1) 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 prevazut la lit.c) care se poate transmite si in format electronic, la adresa de email a institutiei, [primaria@pucheniimari.ro](mailto:primaria@pucheniimari.ro), cu specificarea perioadei de desfasurare a concursului, a compartimentului si a functiei publice pentru care candidatul isi exprima optiunea.

Documentul prevazut la alin. (1) lit. g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie 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. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

### ***Condiții de participare:***

**A)condiții generale:** cele prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind

Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, și anume :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;



- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atesarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- g) indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau 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, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica..

#### **B) condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta în: științe economice ;
- vechime minim 1 an in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

Concursul consta in:

Selectia dosarelor se va efectua in perioada 10.12.2019-16.12.2019;

-proba scrisa in data de 20.12.2019, ora 10,00 la sediul institutiei;

-interviul in data de 23.12.2019, ora 12,00, la sediul institutiei.

#### ***Bibliografie :***

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Titlul IX .Impozite și taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare.
- OG nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.82/1991 legea contabilitatii, (r4), cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completraile ulterioare.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie se vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pana la data depunerii dosarelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Puchenii Mari .

**PRIMAR,**  
**Negoi Constantin**





## **ATRIBUTIILE POSTULUI: consilier, clasa I, grad profesional principal**

**1-aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;**

**2- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;**

**3-verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea, clarificarea situatiei si incasarea acestora;**

**4-reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrarii in conditiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;**

**5-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat a persoanelor fizice cat si a persoanelor juridice;**

**6-verifica legalitatea titlurilor executorii;**

**7-adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;**

**8-intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;**

**9-intocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;**

**10-transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;**

**11- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;**

**12- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înființarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitație;**

**13- Să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;**

**14- Să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;**

**15-Să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;**

- 16- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- 17- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii;
- 18- Să înființeze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- 19- Să întocmească procese-verbale de sechestrul;
- 20- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- 21- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- 22- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- 23- Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- 24- Să întocmească situatii centralizatoare;
- 25- Să întocmească corespondenta cu autoritățile publice, institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- 26- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 27- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- 28- Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 29- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 30- Urmăreste si asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instantele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- 31- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- 32- Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;



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/d-na....., posesor al B.I./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 <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./d-na..... 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, d-lui/d-nei..... 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

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....

(numele și prenumele tatălui)

și al/a .....

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....

(ziua, luna, anul)

în .....

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....

(domiciliul din actul de identitate)

legitimă/legitimată cu

.....

(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, **că** .....  
**(am fost/nu am fost) lucrător al Securității sau colaborator al acesteia**, în sensul art. 2 din ordonanța de urgență.

.....

(Data)

.....

(Semnătura)



## 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 .....

declar pe propria 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.

Declar pe propria răspundere că:

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

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

.....

Semnatura

.....

<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.