|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **R O M Â N I A****CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ȘI PROTECŢIA COPILULUI A JUDEŢULUI SUCEAVAB-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 SuceavaTel.: 0230-520.172; Fax: 0230-523.337e-mail: office@dpcsv.ro |  |

**A N U Ț**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, bulevardul George Enescu nr.16, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II, în baza art.VII alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art.VII alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

**Informaţiile cu privire la desfășurarea concursului:**

* funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă şi, după caz, grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte și precizarea expresă a duratei timpului de muncă:

ID POST 263307 – șef serviciu, clasa I, grad II la Serviciul financiar-contabil.

* durata timpului de muncă: o durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;

**Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:**

- proba scrisă, la data de 24.10.2025, ora 1000, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava din Suceava, Bulevardul G. Enescu, nr.16.

**Data şi ora susţinerii interviului** se vor afișa pe site-ul instituției obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și se va desfășura într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava din Suceava din Bulevardul G. Enescu, nr.16.

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere vacantă, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate;

c) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii.

**Condiţiile de participare cuprinzând condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcţiei publice de conducere vacantă: minimum 5 ani.

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**

- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituţiei, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava din Bulevardul G. Enescu, nr.16, Serviciul resurse umane, în perioada 23.09.2025 – 13.10.2025 (inclusiv), ora 16.00.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Conținutul dosarului de concurs:**

a) formularul de înscriere prevăzut la Anexa nr. 1;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărţii de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) certificat de integritate comportamentală.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit.f) este prevăzut la Anexa nr.2.

**Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- telefon 0230/520172, int.120, fax:0230/523337, e-mail: office@dpcsv.ro;

- persoana de contact: Grigorescu Mihaela, șef serviciu la Serviciul resurse umane.

**Bibliografia și tematica:**

1. Constituţia României, republicată (integral);

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (integral);

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (integral);

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici ) ale părţii a VI-a;

5. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr.454 din 18 iunie 2008) (integral);

6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr.618 din 18 iulie 2006) (integral).

**Atribuțiile postului, prevăzute în fișa postului:**

* + coordonează activitatea compartimentelor financiar-contabil, plăți prestații sociale;
	+ conduce contabilitatea financiară a Direcției Generale în partidă dublă și răspunde de ținerea ei la zi. Înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
	+ coordonează întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor pentru achitarea transportului interurban și dobânzile la creditele contractate, pentru persoanele cu handicap;
	+ întocmește lunar balanța de verificare, care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
	+ coordonează înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cronologic prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de înregistrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice, cu ajutorul registrului-jurnal și al cărții mari;

 - furnizează prin intermediul bilanțului contabil și dările de seamă statistice, informațiile necesare stabilirii patrimoniului național, precum și întocmirii balanțelor financiare și a bilanțului pe ansamblul economiei naționale și pentru Sistemul Conturilor Naționale;

- coordonează evidența gestionară, tehnic-operativă ca parte a evidenței economice, contribuie la reflectarea și controlul existenței valorilor materiale a mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al centrelor din subordinea Direcției de Asistentă Socială și Protecția Copilului și a aparatului propriu al instituției;

* asigură obținerea de date exacte, cantitative si valorice, în orice moment, cu privire la existenta și răspandirea valorilor materiale la locurile de depozitare sau la locurile de folosință la centrele sus menționate;

- asigură baza de date necesară efectuarii inventarierilor periodice și anuale prin fumizarea datelor scriptice pe locuri de folosință a tuturor valorilor materiale ;

- propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul contabilitații de gestiune și evidența patrimoniului;

- depune dările de seama trimestriale și anuale cu anexele si bilanțul lunar si anexele către Consiliul Județean Suceava în SICO, precum și în FOREXEBUG pe site-ul Ministerului de Finanțe în termenele stabilite prin actele normative în vigoare;

* răspunde de completarea conform destinatiei și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatare a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse ;
* asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii Direcției Generale numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poarta viza de control financiar preventiv;
* asigură întocmirea raportului explicativ ce însotește bilanțul contabil, verifică respectarea corelațiilor obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finantelor ;
* coordonează evidența sponsorizărilor, donatiilor și fondurilor primite prin contracte de sponsorizare și convenții de colaborare încheiate cu O.N.G.-urile sau alte persoane fizice și juridice;
* asigură întocmirea, circulatia și păstrarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile ;
* coordonează primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare; întocmeste jumalul JF referitor la încasările privind plăți ani precedenti;
* coordonează întocmirea documentațiilor de plată catre Trezoreria statului și organele bancare, urmărește primirea extraselor de cont ;
* întocmește și transmite lunar, pentru luna următoare, compartimentului buget, necesarul de fonduri pentru plata facilitaților persoanelor cu handicap pentru a fi înaintat apoi Consiliului Județean Suceava;
	+ se asigură că înscrierea datelor în documentele justificative și registrele contabile, indiferent dacă se face manual sau cu mijloace de prelucrare automată, să fie lizibile, nefiind admise ștersături, răzături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spatii libere între operațiunile înscrise în acestea ;
	+ propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar-contabil ;
	+ participă la organizarea și perfectionarea sistemului informațional, aplică masurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
	+ asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică la conducatorii unității;
	+ rezolvă corespondența aferentă Serviciului financiar-contabil, plăti prestații sociale;
	+ își desfașoară activitatea potrivit procedurilor standardizate existente la nivelul instituției;
* întocmește rapoarte lunare privind ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin deciziile Curții de Conturi în urma controalelor efectuate;
	+ asigură arhivarea documentelor contabile specifice serviciului financiar-contabil cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
	+ respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
	+ se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional în vederea realizării atribuțiunilor de serviciu;
	+ se preocupă de adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
	+ se interzice consumul de băuturi alcoolice și a drogurilor în timpul programului de lucru și în unitate, se interzice sustragerea de bunuri aparținând copiilor sau unității precum și agresarea verbală și fizică a copiilor, manifestări ce se sanctionează cu destituirea din funcția publică;
	+ asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
	+ în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale.

- întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

- îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea instituției

 - cunoaște și respectă ROF-ul, ROI-ul instituției și cunoaște prevederile codului etic.

## Anexa nr.1

FORMULAR ÎNSCRIERE

|  |
| --- |
| Autoritatea sau instituţia publică:  |
| Funcţia publică solicitată:Data organizării concursului: |
| Numele şi prenumele candidatului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Datele de contact ale candidatului:Adresă: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail:Telefon: Fax: |
| Studii generale şi de specialitate:Studii medii liceale sau postliceale:  |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Studii superioare de scurtă durată: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Studii superioare de lungă durată: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Studii postuniversitare, masterat sau doctorat: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Alte tipuri de studii: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Limbi străine 1):  |
| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Cunoştinţe operare calculator2): |
|  |
| Cariera profesională3): |
| Perioada | Instituţia/firma | Funcţia | Principalele responsabilităţi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Detalii despre ultimul loc de muncă4) 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |
| Persoane de contact pentru recomandări5):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume şi prenume | Instituţia | Funcţia | Număr de telefon |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Declaraţii pe propria răspundere6)Subsemnatul/a, ........................................., legitimat/ă cu CI/BI, seria ................., numărul ............................, eliberat/ă de ................ la data de ...............,cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:- mi-a fost          |¯|- nu mi-a fost     |¯|interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:- am fost          |¯|         destituit/ă dintr-o funcţie publică,- nu am fost     |¯|şi/sau- mi-a încetat         |¯|     contractul individual de muncă- nu mi-a încetat     |¯|pentru motive disciplinare.Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:- am fost          |¯|- nu am fost     |¯|lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.7)Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal8), declar următoarele:- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic;- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|ca instituţia organizatoare a concursului să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;\*)- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare;- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice. |
|

|  |
| --- |
|      \*) Se completează doar de către candidaţii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.    1) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".    2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.    3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.    4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.    5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.    6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.    7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.    8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular. |
|  |
|     Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate. |
|  |
|    Data ..............................    Semnătura ..................... |

 |

Anexa nr. 2

   Denumire angajator

    Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

    Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

    Nr. de înregistrare

 Data înregistrăriiADEVERINŢĂ

    Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..............................., posesor/posesoare al/a 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 parţial de ......... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ......./......................., în funcţia/meseria/ocupaţia de1) ........................................ .

    Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) ..................., în specialitatea ....................... .

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Mutaţia intervenită | Data | Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale | Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal |
|  |  |  |  |  |

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

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

    Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

|  |  |
| --- | --- |
|     Data | Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului3), |
|     ....................................... | ....................................... |
|  | Semnătura reprezentantului legal al angajatorului |
|  |  |
|  | Ştampila angajatorului |

    1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

    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 relaţiile cu terţii.