

***DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA***

***COPILULUI A JUDEŢULUI SUCEAVA***

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231

Suceava, ROMÂNIA

Cod fiscal 9876765

Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337

e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro)

**Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din 29.08.2025**

**ANUNȚ**

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, Bulevardul George Enescu, nr. 16, organizează, în baza prevederilor art.VII alin.(5) 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 și 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, concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul salarizare din cadrul Serviciului buget-salarizare, cu o durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

**Condiţii de participare la concurs:**

***Condiţii generale:***

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

    b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

    c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

    d) are capacitate deplină de exerciţiu;

    e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

    f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

    g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

    h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

    i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

    j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

    k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

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

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcţiei publice de execuţie vacantă: minimum 7 ani.

**Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise și a interviului:**

- proba scrisă, la data de 23.10.2025, ora 1100 la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava din Suceava, Bulevardul G. Enescu, nr.16. La această probă vor participa doar candidaţii care au fost declaraţi „admis” la rezultatul final al selecţiei dosarelor.

Rezultatul probei scrise va fi afişat la sediul instituției și pe pagina de internet, cu precizarea punctajului obţinut şi a sintagmei „admis” sau „respins”.

- data şi ora susţinerii interviului se va afișa pe site-ul instituției obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și se va desfășura într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava din Suceava din Bulevardul G. Enescu, nr.16. La această probă vor participa doar candidaţii care au fost declaraţi „admis” la rezultatul final de la proba „scrisă”.

Sunt declaraţi admişi la proba „scrisă” şi la proba „interviu” candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

**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 22.09.2025 – 13.10.2025 (inclusiv), ora 16.00.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

j) curriculum vitae, modelul comun european.

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. d) este prevăzut în anexa nr. 2.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor de către instituţie, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

**Selecţia dosarelor de înscriere,** pe baza îndeplinirii condiţiilor generale şi specifice de participare la concurs, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor iar rezultatul acesteia se face prin menţionarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoţită de motivul respingerii dosarului, după caz, la sediul instituției și pe pagina de internet;

Contestaţiile cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de înscriere se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor, la sediul instituției.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor va comunica rezultatul contestaţiei prin afişare la sediul instituţiei şi pe pagina de internet a instituţiei, imediat după soluţionarea contestaţiilor;

Rezultatele probelor de concurs vor fi afişate la sediul instituției și pe pagina de internet, cu precizarea punctajului şi a sintagmei „admis” sau „respins”, precum şi ora la care se afişează.

După afişarea rezultatelor obţinute la proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

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

- telefon 0230/520172, int. 120, fax:0230/523337, e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro);

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

Datele necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției, respectiv [www.dgaspcsv.ro](http://www.dgaspcsv.ro) la secțiunea Anunțuri.

**Bibliografie și tematica** pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul salarizare al Serviciului buget-salarizare:

**Bibliografie:**

1. Constituţia României, republicată (Monitorul Oficial, Partea I nr. 767/2003);

2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 166/2014);

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 326/2013);

5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 492 din 28.06.2017).

**Tematica:**

1. Constituţia României, republicată;

2.Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

Partea I;

Titlul I şi II ale Părții a II-a;

Titlul I al Părții a IV-a;

Titlul I şi II ale Părții a VI-a;

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

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

5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. I Dispoziţii generale

Cap. II Salarizarea

Cap.IV Dispoziții tranzitorii și finale

Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

**Atribuţiile stabilite în fişa postului** **pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul salarizare al Serviciului buget-salarizare:**

**-** calculează lunar drepturile salariale şi contribuţiile către bugetul de stat pentru asistenţii maternali profesionişti;

- efectuează toate modificările care intervin la statele de plată (preluarea datelor personale, a persoanelor aflate în întreţinere pentru deducerile personale, nivelul salariului, a sporurilor de orice fel etc.) ;

-preia şi verifică foile de prezenţă colectivă de la asistenţii maternali profesionişti, pe baza cărora se întocmesc statele de plată;

- întocmeşte şi eliberează adeverinţe care atestă calitatea de angajat,asigurat în sistemul public de asigurări sociale de sănătate şi veniturile realizate de asistenţii maternali;

- informează asistenţii maternali asupra modului de completare a diferitelor formulare sau adeverinţe;

- verifică certificatele medicale;

- păstrează evidenţa absenţelor nemotivate, a învoirilor şi a concediilor de odihna sau a concediilor fără plată pentru asistenţii maternali;

- redactează şi centralizează documente specifice biroului de salarizare, adrese, cereri, înştiinţări etc;

- arhivează documentele de salarizare;

- colaborează cu salariaţii din Compartimentul resurse umane pentru toate problemele noi ce apar în legislaţia muncii;

- urmăreşte programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor instituţiei;

- întocmeşte lunar documentele centralizatoare pentru drepturile salariale şi contribuţiile către bugetul de stat;

- întocmeşte şi depune declaraţiile lunare către instituţiile de stat;

- calculează drepturile de asigurări sociale ( concediile medicale, concediile pentru cresterea copilului până la vârsta de 2 ani) şi completează certificatele medicale conform legii;

-studiază în permanenţă legislaţia privind salarizarea şi e ste la curent cu toate modificările;

- respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

- va respecta aplicarea standardelor calităţii;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şeful de serviciu sau dacă este cazul de conducerea unităţii;

- verifică întocmirea dărilor de seamă statistice;

- se preocupă de ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuţiilor de serviciu;

-se preocupă de apărarea şi buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituţiei, participarea activă la analiza şi dezbaterea problemelor generale ale activităţii în vederea îmbunătăţirii acesteia;

-să aibă o comportare corectă, să promoveze raporturi de întrajutorare cu ceilalţi salariaţi, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare.

-se interzice consumul de băuturi alcoolice şi a altor droguri în timpul programului de lucru şi în unitate, se interzice sustragerea de bunuri aparţinând copiilor sau unităţii precum şi agresarea verbală şi fizică a copiilor, manifestări ce se sancţionează cu desfacerea contractului individual de muncă.

- să respecte legislaţia în vigoare pe linie de Prevenire şi Stingere a Incendiilor şi a Protecţiei Civile;

- să respecte legislaţia in vigoare pe linie de Protecţia Muncii;

- să pună în aplicare procedurile standardizate existente la nivelul instituţitiei

- se preocupa de adoptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;

- cunoaşte şi respectă R.O.I şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

## 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 înregistrării

**ADEVERINŢĂ**

    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.