Nr. 5812 /29.10.2026.

Dosar D15

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. XXII alin.3 lit. b din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor Mureş organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, ID 187454, vacantă din cadrul Serviciului financiar, informatic și administrativ.

Condiții pentru ocuparea postului:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea: Informatică, Informatică aplicată, Calculatoare, Tehnologia, informației, Automatică și informatică aplicată.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Condiții generale de participare:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care

împiedică înfăptuirea 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;

h) 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;

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

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;

2) proba scrisă - 03 decembrie 2026, ora 11:00, la sediul D.G.E.P. Mureș, municipiul Târgu Mureș, str. Primăriei, nr.2, etaj 1;

3) interviul se realizează în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **30 octombrie 2026 - 18 noiembrie 2026**, inclusiv, la sediul instituției, situat în municipiul Târgu Mureș, str. Primăriei, nr.2, etaj 1, biroul 7, la Compartimentul juridic, resurse umane și relații publice, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail juridic.djep@cjmures.ro (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf.).

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail juridic.djep@cjmures.ro după terminarea programului de lucru al instituției, 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare "pentru conformitate cu originalul", până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (anexat prezentului anunț);

b) copia cărții de identitate;

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

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

f) cazierul judiciar;

g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

h) declarația 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

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

Perioada de depunere a contestațiilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, rezultatului probei scrise ori a rezultatului interviului.

Perioada de soluționare a contestațiilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului.

Notă: În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât şi în cea de selecţie, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului, prin completarea secţiunii corespunzătoare din formularul de înscriere.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia şi tematica pentru funcţia publică de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar, informatic şi administrativ

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată - textul integral
2	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a	Partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral
4	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral
5	Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare - textul integral

6	Legea nr. 119/2026 privind evidența și administrarea infrastructurii digitale publice, precum și crearea Platformei naționale a infrastructurii digitale publice.	Legea nr. 119/2026 privind evidența și administrarea infrastructurii digitale publice, precum și crearea Platformei naționale a infrastructurii digitale publice - textul integral
7	Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE coroborat cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679	Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE coroborat cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 - textul integral
8	Directoratul Național de Securitate Cibernetică (DNSC) - Ghid de igienă cibernetică pentru autoritățile și instituțiile publice locale din România (https://www.dnsc.ro/vezi/document/ghid-de-igiena-cibernetica-pentru-institutiile-publice-locale-din-romania)	Directoratul Național de Securitate Cibernetică (DNSC) - Ghid de igienă cibernetică pentru autoritățile și instituțiile publice locale din România - textul integral

Atribuţiile postului:

1. Răspunde de funcționarea corespunzătoare și de siguranța sistemului informatic al instituției, în limitele competențelor și responsabilităților stabilite.
2. Asigură monitorizarea, actualizarea și gestionarea licențelor aferente sistemelor de operare și aplicațiilor software utilizate în cadrul instituției.
3. Instalează, configurează și pune în funcțiune echipamentele informatice și aplicațiile software utilizate în cadrul instituției, în conformitate cu cerințele tehnice și procedurile aplicabile.
4. Asigură transmiterea și recepționarea fișierelor prin intermediul serviciilor FTP și al poștei electronice, cu respectarea procedurilor de lucru și a măsurilor de securitate aplicabile.
5. Acordă sprijin și îndrumare reprezentanților primăriei/S.P.C.L.E.P. în domeniul informatic la solicitarea acestora și din oficiu, ori de câte ori se impune, referitor la utilizarea R.N.E.P./S.N.I.E.P./ S.I.I.E.A.S.C.
6. Efectuează consultarea R.N.E.P./S.N.I.E.P. numai în scopul soluționării lucrărilor repartizate. Este interzisă cu desăvârșire accesarea datelor cu caracter personal care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,

iar în cazul consultării R.N.E.P., activitățile se consemnează în Registrul de evidență a verificărilor în R.N.E.P.

7. Constituie mapa electronică cu radiogramele primite de la D.G.E.P. din cadrul M.A.I., le repartizează distinct pe serviciile de stare civilă și evidența persoanelor.
8. Asigură arhivarea electronică a radiogramelor primite și păstrarea acestora în condiții care să permită identificarea, accesarea și consultarea ulterioară, cu respectarea regulilor interne de gestionare a documentelor.
9. Centralizează și întocmește situațiile statistice - lunar, trimestrial, semestrial și anual - primite de la S.P.C.L.E.P. referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul evidenței persoanelor, pe care le încarcă în aplicația specifică.
10. Monitorizează realizarea și integritatea copiilor de siguranță pentru bazele de date și documentele gestionate de compartimentele instituției.
11. Întocmeşte, păstrează, procesează, multiplică, manipulează, transportă, transmite și distruge documentele care conțin informații clasificate „secrete de serviciu".
12. Asigură protecţia calculatoarelor şi parolelor de acces în care sunt gestionate documente clasificate „secrete de serviciu".
13. Efectuează demersurile legale pentru acreditarea calculatoarelor în care sunt gestionate informații clasificate.
14. Verifică periodic actualizarea componentelor de securitate și funcționarea programelor antivirus instalate pe echipamentele informatice utilizate de personalul instituției.
15. Identifică oportunități de digitalizare a activităților instituției și formulează propuneri privind optimizarea proceselor de lucru și îmbunătățirea aplicațiilor informatice utilizate, inclusiv a programelor dedicate structurilor organizatorice.
16. Organizează și desfășoară activități de instruire a personalului privind utilizarea echipamentelor informatice și a aplicațiilor software nou-introduse în dotarea instituției.
17. Analizează oferta de pe piață în domeniul echipamentelor hardware, al produselor software și al soluțiilor de comunicații și formulează propuneri de implementare a soluțiilor adecvate necesităților instituției.
18. Evaluează periodic necesarul de echipamente informatice, produse software și actualizări ale acestora și propune achiziționarea resurselor necesare desfășurării activității instituției. În acest sens, are în vedere echipamentele și dispozitivele utilizate pentru prelucrarea, transmiterea, stocarea și tipărirea datelor și informațiilor.
19. Asigură implementarea și menținerea măsurilor de securitate informatică pentru sistemele locale, rețeaua intranet și accesul la internet, în vederea protejării datelor și resurselor informatice ale instituției.

20. Administrează, actualizează și dezvoltă site-ul instituției, în conformitate cu cerințele acesteia și cu necesitățile identificate.
21. Soluționează corespondența repartizată și întocmește referate, note, rapoarte de activitate trimestriale, semestriale și anuale, precum și alte documente specifice, potrivit solicitărilor și atribuțiilor de serviciu.
22. Creează, organizează și întreține biblioteci de aplicații software și colecții de date stocate pe suporturi informatice, asigurând gestionarea și utilizarea corespunzătoare a acestora.
23. Realizează, la solicitarea conducerii sau în funcție de necesitățile activității, prezentări și demonstrații multimedia.
24. La încetarea raporturilor de muncă, predă documentele și materialele aferente activității informatice, inclusiv documentele în format electronic, suporturile de instalare ale programelor software achiziționate și celelalte bunuri sau informații aflate în gestiunea sa, conform procedurilor interne.
25. Cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare și reglementările specifice domeniului de activitate, precum și procedurile, instrucțiunile și celelalte acte normative sau administrative aplicabile atribuțiilor postului.
26. Asigură corectitudinea, exactitatea și caracterul complet al datelor și informațiilor incluse în documentele întocmite, precum și fundamentarea corespunzătoare a măsurilor propuse, în limitele responsabilităților ce îi revin.
27. Verifică periodic starea tehnică și funcționarea echipamentelor informatice și a aplicațiilor software din dotarea instituției și dispune sau efectuează, după caz, măsurile necesare pentru menținerea acestora în stare corespunzătoare de funcționare.
28. Informează de îndată superiorul ierarhic cu privire la defecțiunile și disfuncționalitățile constatate care necesită intervenția personalului specializat sau adoptarea unor măsuri suplimentare.
29. Urmărește utilizarea eficientă și rațională a echipamentelor informatice, semnalează exploatarea necorespunzătoare și propune măsuri pentru îmbunătățirea performanței și funcționalității sistemelor și aplicațiilor din dotare.
30. Instalează, configurează și pune în funcțiune echipamentele informatice și aplicațiile software utilizate în cadrul instituției, în conformitate cu cerințele tehnice și procedurile aplicabile.
31. Participă la sesiunile de instruire organizate de furnizorii de echipamente și soluții informatice și asigură instruirea utilizatorilor din cadrul instituției, ori de câte ori este necesar.
32. Identifică anomaliile și erorile apărute în funcționarea aplicațiilor informatice și întreprinde demersurile necesare pentru remedierea acestora, inclusiv prin sesizarea furnizorilor sau a personalului specializat, după caz.
33. Elaborează planul anual de întreținere preventivă a echipamentelor informatice și efectuează activitățile de mentenanță prevăzute în acesta.

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MUREȘ
România, 540026 Târgu Mureș, județul Mureș, str. Primăriei, nr. 2
Telefon/Fax: +40-265-311.109 e-mail: djepmures@cjmures.ro

34. Asigură asistență tehnică utilizatorilor din cadrul instituției, atât din proprie inițiativă, pentru prezentarea funcționalităților noi, cât și la solicitarea acestora, în vederea soluționării problemelor apărute în utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice.
35. Ține evidența programelor software și a licențelor aferente, actualizează informațiile privind acestea și asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a suporturilor de instalare, inclusiv a suporturilor optice.
36. Înregistrează și monitorizează intervențiile tehnice efectuate asupra echipamentelor informatice din dotarea instituției, ca urmare a defecțiunilor semnalate de personalul angajat.
37. Asigură gestionarea accesului la resursele informatice partajate în rețea și aplicarea măsurilor necesare pentru securizarea transmiterii datelor între echipamentele conectate.
38. Respectă termenele stabilite pentru elaborarea și transmiterea situațiilor statistice periodice și a celorlalte raportări specifice activității.
39. Efectuează arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie și le predă la arhivă.
40. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în îndeplinirea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
41. Asigură protecția datelor cu caracter personal prelucrate, cu respectarea Regulamentul (UE) 679/2016.
42. Elaborează procedurile operaționale pentru care a fost desemnat responsabil și le revizuiește ori de câte ori se impune acest demers.
43. Își însușește și aplică întocmai procedurile operaționale și de sistem, în conformitate cu atribuțiile postului.

Persoanele interesate pot solicita informații suplimentare la Compartimentul juridic, resurse umane și relații publice - biroul nr.7, tel.0265-311109, interior 18, doamna Dascăl Maria- Ramona sau prin e-mail la adresa juridic.djep@cjmures.ro.

Afișat în data de 30 octombrie 2026 la sediul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș și pe pagina de internet a Consiliului Județean Mureș (www.cjmures.ro), la secțiunea "Relații publice", subsecțiunea " Anunțuri posturi vacante/evaluări manageri" sau accesând următorul link: https://ro.cjmures.ro/anunturi-posturi-vacante-evaluari-manageri/

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă: .....

Funcţia publică solicitată:
Data organizării etapei de selecţie (proba scrisă):

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecţie:

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 universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1]:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator[2]:

Cariera profesională[3]:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere[4]

Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

– mi-a fost [ ]
– nu mi-a fost [ ]

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

– am săvârșit [ ]
– nu am săvârșit [ ]

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie 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.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

– am fost [ ]
nu am fost [ ]

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.[5)]

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[6)], declar următoarele:

– îmi exprim consimțământul [ ]
– nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs

– îmi exprim consimțământul [ ]
– nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

– solicit [ ]
nu solicit [ ]

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

îmi exprim consimțământul [ ]
nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....
Semnătura .....

[1] Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

[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 va bifa cu „X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

[5] 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 sau în situaţia în care candidatul nu solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă.

[6] 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.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a 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[1] ..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a 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, 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[3].
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

---

[1] Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții
[2] Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).
[3] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.