

## ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/ 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. nr. 611/ 2008 *privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul **SERVICIULUI ECONOMIC – COMPARTIMENTUL URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

**CONCURSUL DE RECRUTARE** va avea loc la sediul Primăriei Comunei Bălești din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj, în intervalul:

- proba scrisă
- interviu
- 8 august 2022 ora 10:30;
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice.

### **CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:**

Condiții de participare la concurs - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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-condamnatore 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 a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;**
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani**

Dosarele de participare la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești ([www.balesti.ro](http://www.balesti.ro)), respectiv de la data de **29 iunie 2022** până la data de **18 iulie 2022**, ora 16:00, la sediul Primăriei Comunei Bălești din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj – Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice, persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, tel. 0353100108, fax 0253220038, e-mail: [primariabalesti@yahoo.com](mailto:primariabalesti@yahoo.com).



Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.
9. copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat.

**Note:**

- a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- c) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- d) Copiile de pe actele obligatorii ce trebuiesc depuse la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzută la lit.c), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- e) Documentul prevăzut la pct. 7 (cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării



concurului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

f) Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Comunei Bălești din oficiu și se regăsește pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești [www.balesti.ro](http://www.balesti.ro), secțiunea Informații Publice, Subsecțiunea Concursuri, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.

g) 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.

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

1. selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: **în perioada 19 iulie 2022 – 25 iulie 2022;**
2. proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări: **în data de 8 august 2022, ora 10.30, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești;**
3. interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.**

**Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.**

#### **BIBLIOGRAFIA/ TEMATICA**

1. Constituția României, republicată; (integral)
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - **Partea I – Dispoziții generale**
  - **Partea a III-a – Administrația publică locală**
  - Titlul I – Dispoziții generale;
  - Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;
  - Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România;
  - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale: Cap. I -Dispoziții generale, Cap. II -Competențele autorităților administrației publice locale, Cap. III - Consiliul local, Cap. IV -Primarul și Cap. VIII -Actele autorităților administrației publice locale;
  - Titlul VI – Mandatul de ales local;
  - Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;
  - **Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
  - Titlul I – Dispoziții generale;
  - Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
  - **Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; (integral)



4. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: (integral)
5. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul IX – Impozite și taxe locale;
6. Legea nr. 207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul I – Dispoziții generale;
  - Titlul II – Raportul juridic fiscal;
  - Titlul III – Dispoziții procedurale generale: Cap.II -Competența organului fiscal local, Cap. III –Alte dispoziții privind competența, Cap.IV - Actele emise de organele fiscale, Cap.VI - Termene;
  - Titlul IV – Înregistrarea fiscală;
  - Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale;
  - Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale.
7. Hotărârea Guvernului nr. 1/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul IX – Impozite și taxe locale;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/ 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral);
9. Legea nr. 82/ 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral).

### **Atribuțiile postului**

1. Încasează numerar sau POS de la contribuabili sumele reprezentând impozite și taxe locale stabilite prin lege și hotărâri ale Consiliului Local Bălești, cu respectarea termenelor de plată de la persoanele fizice și juridice, precum și sumele reprezentând accesorii, amenzi;
2. Încasează numerar sau POS sumele reprezentând taxele locale, taxele speciale, prețul concesiunii pentru terenurile concesionate, stabilite prin hotărârile Consiliului Local Bălești, în satele precizate mai sus, atât de la persoanele fizice, cât și cele juridice;
3. Înregistrează documentele prezentate la ghișeu de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora, după ce analizează și verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun;
4. Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare, datele din documente justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/existente la dosarul fiscal al contribuabilului, stabilește impozitele și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
5. Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedeunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică procesul verbal de constatare a contravenției și decizia de impunere;
6. Operează în aplicația informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
7. Emite ori de câte ori se impune, înștiințarea de plată, nota de constatare, dispoziția de urmărire;
8. Înregistrează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a solicitantului și emite certificatul de atestare fiscală;



9. Verifică permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și operează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, emite și comunică decizii de impunere contribuabililor vizați;
10. Emite, verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare;
11. Eliberează autorizații specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție;
12. Verifică și vizează certificate de atestare fiscală;
13. Efectuează compensări și restituiri de sume;
14. Elaborează adrese către alte compartimente ale instituției, către contribuabili, instituții sau alte părți interesate;
15. Elaborează certificate de stare materială;
16. Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituții sau alte părți interesate;
17. Elaborează situația săptămânală privind operarea ordinelor de plată în baza cărora s-au emis autorizații specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție;
18. Se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte și recuperării debitelor restante și a depistării bunurilor care nu sunt supuse impozitării sau sunt declarate eronat și întocmește procese verbale de constatare la fața locului, după caz;
19. Declară sumele de bani personali pe care îi deține, în caietul special destinat, atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidență;
20. Listează din programul informatic de impozite și taxe locale, verifică și semnează rapoartele zilnice de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
21. Listează zilnic rapoartele aferente modificărilor și borderourilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe locale;
22. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate și depune sumele în conturile deschise la Trezoreria Tg-Jiu;
23. Întocmește actele de urmărire și împreună cu inspectorul din cadrul aceleiași compartiment realizează activitatea de executare silită a contribuabililor din satele în care are sarcina de a încasa impozite;
24. Înمânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor;
25. Identifică persoanele fizice care dețin mai multe locuințe în proprietate și ia măsurile legale;
26. Îndeplinește și alte atribuții primite de la șeful Serviciului Economic;
27. Întocmește documentele de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii);
28. Încasează impozitul, contribuțiile aferente veniturilor din activitățile agricole, precum și accesoriile pentru neachitarea la scadență a acestora;
29. Depune și întocmește situațiile la Trezoreria Tg.Jiu, a sumelor încasate privind impozitul, contribuțiile și accesoriile din activitățile agricole;
30. Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având a doua semnătură și semnează cecul când este titular de ridicare a sumelor;
31. Respectă procedura de lucru specifică;
32. Propune și respectă un program de lucru pentru deplasarea în sate pentru stingerea debitelor prin încasarea acestora;
33. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
34. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
35. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, în vigoare, sau încredințate de autoritatea deliberativă, primar, viceprimar, ori de la șeful Serviciului Economic.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj (persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice), telefon: 0353100108, fax 0253220038, pagina de internet a Primăriei Bălești [www.balesti.ro](http://www.balesti.ro) și e-mail [primariabalesti@yahoo.com](mailto:primariabalesti@yahoo.com).

PRIMAR,  
*Jr. Ungureanu Mădălin-Ion*



**Anexăm în continuare:**

- **Formularul de înscriere la concurs;**
- **Model orientativ al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate.**

Afișat astăzi, 29.06.2022, ora 08:00

Anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare

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 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/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<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.



## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată:			
Serviciul/Biroul:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:			
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	
<b>Limbi străine<sup>1)</sup>:</b>			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
<b>Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:</b>			
<b>Cariera profesională<sup>3)</sup>:</b>			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

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

1. ....  
 2. ....

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

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

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

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost   
 - nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcția publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, 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 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.

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

- am fost   
 - nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) 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<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul   
 - nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- 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;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;\*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

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

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adreda de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

<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 experimental”.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orivece 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 actuală și anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, 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 de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

<sup>8)</sup> 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 declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

Anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare

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 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/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<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.



## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată:			
Serviciul/Biroul:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:			
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	
<b>Limbi străine<sup>1)</sup>:</b>			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
<b>Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:</b>			
<b>Cariera profesională<sup>3)</sup>:</b>			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

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

1. ....  
 2. ....

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

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

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

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost   
 - nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcția publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, 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 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.

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

- am fost   
 - nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) 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<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul   
 - nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- 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;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;\*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

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

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adreda de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

<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 experimental”.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orivece 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 actuală și anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, 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 de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

<sup>8)</sup> 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 declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....