



ANUNT

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati organizeaza în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și Hotărârii Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, in data de **14.04.2020 ora 10.00 proba scrisă si 23.04.2020 ora 10.00 interviul**, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Juridic, Relatii cu Publicul - AJOFM Galați.

Concursul se va desfasura la sediul agentiei din Galati, str. Domneasca nr. 191 si consta in parcurgerea a trei etape:

- selectia dosarelor de inscriere;
- proba scrisa;
- interviul.

Toate probele sunt eliminatorii, iar punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Promovarea probelor se face ca urmare a obtinerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probe.

Condițiile de desfasurare a concursului:

Datele fixate:

- 14.04.2020, ora 10.00 - proba scrisă;
- 23.04.2020, ora 10.00 - interviul.

Dosarele de inscriere se depun în intervalul 11.03.2020-31.03.2020.

La concursul de recrutare, poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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) 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

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

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă **în domeniul juridic**;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: **minimum 7 ani**;
- abilități, calități, aptitudini necesare: abilități de comunicare, capacitate de adaptare la munca în echipă, capacitate de analiză și sinteză, inițiativă și creativitate, efort intelectual, seriozitate.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- copia actului de identitate;



- Curriculum Vitae modelul comun european;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs);
- cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- certificatul de integritate comportamentală;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința conține obligatoriu, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Dosarele se vor depune la Compartimentul Resurse Umane al AJOFM Galați, camera 17, până în data de **31.03.2020, ora 16⁰⁰**.

Persoana de contact: Daniela Strainu, inspector, tel.0236/412262, e-mail daniela.strainu@gl.anofm.ro.

Lista dosarelor acceptate va fi afișată la sediul A.J.O.F.M. Galați în data de **03.04.2020, ora 14⁰⁰**.

Bibliografia, formularul de înscriere, declarația care atestă calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, condițiile de desfășurare a concursului precum și condițiile de ocupare a funcției publice vacante, pot fi consultate în prezentul anunț cât și la sediul A.J.O.F.M. Galați.



Bibliografia necesară pentru susținerea concursului:

- Constituția României - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1610/2006 prin care s-a aprobat Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare.

**AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA
FORTEI DE MUNCA GALATI
COMPARTIMENTUL JURIDIC, RELATII CU
PUBLICUL**

**APROB
DIRECTOR EXECUTIV,
CEZAR NASTASE**

FISA POSTULUI CONSILIER JURIDIC

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: consilier juridic

2.Nivelul postului: de executie

3.Scopul principal al postului: reprezinta agentia pentru ocuparea fortei de munca judeteană, în fata instantelor judecatoresti, în relatiile cu celelalte institutii, agenti economici si persoane fizice;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata, specializarea Stiinte Juridice

2. Perfectionari (specializari): Nu este cazul

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Nu este cazul

4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): Nu este cazul

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, capacitate de memorare, aptitudini de a lucra în conditii de stres, capacitate de comunicare, cunoastere în profunzime a legislatiei în domeniu.

6.Cerinte specifice: efectueaza calatorii, deplasari sau delegari ori de cate ori interesele institutiei le impun utilizand masina institutiei, cu aprobarea directorului executiv

7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): Nu este cazul

Atributiile postului

(1) În legatura cu activitatea juridica:

- examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității agenției. În situația în care, ca urmare a examinării legislației publicate în Monitorul Oficial al României se identifica acte normative ce conțin prevederi care au implicații asupra activității instituției, comunică conducerii A.J.O.F.M. Galați precum și compartimentelor funcționale interesate din cadrul acesteia informații privind publicarea respectivelor acte normative;
- asigură consultanță și asistență juridică instituției A.J.O.F.M. Galați și apară drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- îndruma structurile de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Galați, potrivit competențelor deținute, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate al acesteia;
- soluționează, potrivit competențelor deținute de A.J.O.F.M. Galați, petițiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, având ca obiect modul de aplicare a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- participă la elaborarea propunerilor de imbunatațire a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj elaborate, după caz, de agenție ;
- avizează, pentru aspectele de natura juridică, actele administrative înaintate de conducerea A.J.O.F.M. Galați, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
- avizează, pentru aspectele de natură juridică, contractele, protocoalele și alte acte juridice prin care A.J.O.F.M. Galați se angajează patrimonial, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
- acordă asistență metodologică cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind

sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă compartimentelor din cadrul A.J.O.F.M. Galați precum și persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora;

- avizează, pentru aspectele de natură juridică, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizării de către compartimentul juridic;
- întocmește actele procesuale și de procedură necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității A.J.O.F.M. Galați în care aceasta are calitatea de parte;
- solicită compartimentelor de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Galați comunicarea de puncte de vedere și de înregistrări relevante, necesare în vederea asigurării apărării intereselor agenției în litigiile în care aceasta are calitatea de parte;
- participă la procesele în care A.J.O.F.M. Galați are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție;
- asigură evidența litigiilor în care agenția are calitatea de parte;
- transmite compartimentelor de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Galați precizări cu privire la hotărârile judecătorești executorii pronunțate în litigiile în care aceasta are calitatea de parte, în vederea asigurării efectuării de către acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
- elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
- propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- participă la activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă în condițiile prevăzute de actele normative și administrative care reglementează această activitate.
- elaborează/revizuieste procedurile specifice activității desfășurate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(2) În legatura cu activitatea de relații cu publicul:

- asigură înregistrarea și evidența scrisorilor, sesizărilor și solicitărilor primite de la petenti, persoane fizice, direct sau prin redirectionare de la alte instituții sau autorități publice ori prin intermediul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește rezolvarea petițiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise A.J.O.F.M. Galați;
- colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
- întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;
- comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
- procedează la aplicarea măsurilor stabilite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă cu privire la activitatea de relații cu publicul respectiv de soluționare a petițiilor și comunică acesteia modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
- elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
- analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate A.J.O.F.M. Galați la solicitarea Directorului Executiv;
- propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;
- participă dacă este cazul și numai la solicitarea conducătorului A.J.O.F.M. Galați, la audiențele programate cu publicul.

(3) Pentru activitatea de executare:

- întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
- îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impun, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
- întocmește, lunar, situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Galați în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică somația de plată, decizia de imputare și titlul executoriu, ca primă etapă a procedurii de executare silită;
- continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
- întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
- face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;
- sesizează organele de executare silită ale altei agenții județene de ocupare a forței de muncă în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;
- întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;
- ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit legii;
- răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata;
- urmărește termenele de prescripție pentru a nu fi depășite;
- verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlu de creanță;
- realizează periodic informări pentru structurile centrale din cadrul A.N.O.F.M., informări referitoare la debitele constatăte și recuperate;
- întocmește și transmite în scris cererea de încetare a executării silite în momentul recuperării integrale a debitului.
- Prin demersuri se înțelege:
 - contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;
 - identificarea debitorului ca persoană încadrată și trimiterea adresei de înființare a popririi;
 - identificarea debitorului ca pensionar (încrușișări cu baza de date de la pensii) și trimiterea adresei de înființare a popririi;
 - identificarea debitorului ca șomer în plată și reținerea din drepturile cuvenite plătite de A.J.O.F.M. , chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
 - adresa la administrația financiară/primărie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
 - alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somații, deplasări la domiciliul debitorului, adresa la politie pentru identificarea domiciliului etc.).

(4) Pentru activitatea de protecția datelor cu caracter personal:

- Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- Colectarea de informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- Analizarea și verificarea conformității operațiunilor de prelucrare;
- Informarea, consilierea și să emiterea de recomandări conducătorului instituției;
- Elaborarea de inventare și întocmirea unui registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele compartimente din cadrul A.J.O.F.M. Galați, responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Desfasurarea oricărei activități ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specifică în vigoare.

Atributii generale

- are obligația cunoașterii legislației care reglementează domeniul de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
- pentru asigurarea unui serviciu public de calitate se vor respecta toate normele și principiile prevăzute de legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai A.J.O.F.M. Galați conform legislației în vigoare;
- sesizează șefii ierarhici în scris, în funcție de importanța problemelor, despre problemele ivite în activitatea desfășurată, propunând măsuri de soluționare conform prevederilor legale;
- manifestă fermitate în aplicarea legilor și solicitudine față de organele centrale sau județene cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale A.J.O.F.M. Galați;
- asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic și conducerea A.J.O.F.M. Galați;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Galați în vederea realizării activității;
- corespondența și scrisorile repartizate se vor rezolva în termenul stabilit prin rezoluția directorului executiv al A.J.O.F.M. Galați. Răspunsul se va depune la secretariatul agenției și va fi însoțit de scrisoarea/sesizarea/cererea încredințată spre soluționare;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- respectă normele de gestionare, întocmire, utilizare, păstrare și arhivare a documentelor cu regim special, păstrând confidențialitatea asupra documentelor;

- raspunde de integritatea si utilizarea corespunzatoare a mijloacelor din dotare (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, stampile, parafe etc.), prin masuri de intretinere periodica a acestora;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de securitatea si arhivarea documentelor din cadrul A.J.O.F.M. Galati, respectiv a compartimentului din care face parte;
- respecta cu strictete R.O.F., R.O.I, normele P.S.I., normele de protectie a muncii, dispozitiile conducerii A.J.O.F.M. Galati si toate celelalte reglementari legale obligatorii;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire: consilier juridic

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea (in specialitatea necesara) : 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Directorul Executiv al A.J.O.F.M. Galati

-superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele si birourile din cadrul A.J.O.F.M. Galati

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: da

2.Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice: Da

b)cu organizatii internationale: Daca este cazul

c)cu persoane juridice private: Da

3.Limite de competenta: reprezinta A.J.O.F.M. Galati in fata instantelor judecatoresti, in relatiile cu celelalte institutii, agenti economici si persoane fizice;

4.Delegarea de atributii si competenta: Nu

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere: Director Executiv

3.Semnatura

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura:

3.Data:

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

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

Limbi străine¹⁾ :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾ :

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

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

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/(ă) cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/(ă) de la data decunoscând prevederile art. 465 lit. j) din Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, declar pe proprie răspundere că în ultimii 7 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 lit. k) din Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am desfășurat ☐
- nu am desfășurat ☐

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

- ☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- ☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- ☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- ☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare
- ☐ doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatul de către instituția organizatoare a concursului.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

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

Subsemnatul/Subsemnata
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui (numele și prenumele tatălui)
și al/a (numele și prenumele mamei)
născut/născută la (ziua, luna, anul)
în (locul nașterii: localitatea/județul)
domiciliat/domiciliată în
(domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)

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

Data

Semnătura