



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI

Com. Mozăceni, jud. Argeș, nr. 570,

Tel./Fax: +40 248 697282

Email: primariamozaceni@yahoo.com.

3562 03.05.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Mozăceni, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de:

- Inspector, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor superioare din cadrul Compartimentului Registrul Agricol al Primăriei comunei Mozăceni, județul Argeș;

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Mozăceni, județul Argeș și constă în următoarele probe:

- proba IT, la sediul primariei Mozăceni, în data de 06.06.2023 orele 10:00 ;
- proba scrisă, la sediul primariei Mozăceni în data de 06.06.2023 orele 12:00 ;
- probă interviu, la sediul primariei Mozăceni în data de 09.06.2023 orele 12:00;

Condițiile generale pentru ocuparea funcțiilor publice sunt cele prevăzute de dispozițiile art. 465 din OUG nr. 57/2019.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor superioare sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studii Științe ingineresti(domeniul fundamental), ingineria resurselor vegetale si animale (ramura de stiinta), agronomie (domeniul de licenta), agricultura(specializarea), protecția plantelor(specializarea), științele solului(specializarea) ;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice– minim 1 an;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare

-Dosarele de concurs se pot depune la sediul Primăriei Comunei Mozăceni, Secretariat, în termen de 20 de zile de la publicare respectiv respectiv 03.05.2023- 22.05.2023, între orele 08:00 și 16:00;

Actele necesare și bibliografia pentru concurs se află afișate la sediul Primăriei Comunei Mozăceni, din Comuna Mozăceni, județul Argeș, nr. 570, cât și pe site-ul Primăriei Mozăceni.

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

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria comunei Mozăceni, județul Argeș. Persoană de contact Isvoranu Mihai – Referent in cadrul primariei comunei Mozaceni, tel./fax - 0248697282, e-mail primariamozaceni@yahoo.com



BIBLIOGRAFIE DE CONCURS STABILITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT.

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată de Consiliul Legislativ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019- privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:
 - 5.1Partea I
 - Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice.
 - 5.2Partea a III a – Administrația publică locală
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;
 - CAP. III – Consiliul local
 - CAP IV – Primarul
 - 5.3Partea a V a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ – teritoriale - integral;
 - 5.4Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici - integral;
 - 5.5Partea a VII a Răspunderea administrativă – integral;
6. OG nr.28/2008 aprobată prin Legea nr.98/2009 privind Registrul Agricol cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. OUG nr. 34 din 23 aprilie 2013privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
9. OG nr. 33 din 30 ianuarie 2002, aprobată prin Legea nr.223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale;
10. Legea nr. 1 din 11 ianuarie 2000 (*actualizată*) pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, publicată în M.O. nr.8/2000;
11. Legea nr.18/1991 – Legea fondului funciar, republicată M.O. partea I, nr.1/1998, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 653 din 22 iulie 2005;

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS STABILITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT.

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată de Consiliul Legislativ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019- privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:
 - 5.1Partea I
 - Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice.
 - 5.2Partea a III a – Administrația publică locală
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;
 - CAP. III – Consiliul local
 - CAP IV – Primarul
 - 5.3Partea a V a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ – teritoriale - integral;
 - 5.4Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici - integral;
 - 5.5Partea a VII a Răspunderea administrativă – integral;
6. OG nr.28/2008 aprobată prin Legea nr.98/2009 privind Registrul Agricol cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. OUG nr. 34 din 23 aprilie 2013privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
9. OG nr. 33 din 30 ianuarie 2002, aprobată prin Legea nr.223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale;
10. Legea nr. 1 din 11 ianuarie 2000 (*actualizată*) pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, publicată în M.O. nr.8/2000;
11. Legea nr.18/1991 – Legea fondului funciar, republicată M.O. partea I, nr.1/1998, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 653 din 22 iulie 2005;

13. H.G. nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, republicată în M.O. nr.732/2005;

14. H.G. nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;

15. H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

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

FIȘA POSTULUI
INSPECTOR ASISTENT – COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector, clasa I, grad profesional asistent,

2. Nivelul postului : de execuție, studii superioare ,

3.Scopul principal al postului : desfasoara activitati privind registrul agricol

4.Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe agricole;

- Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

- Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): Utilizare windows, operare in Word, Excel , nivel superior.

- Limbi straine : Cunostinte de baza

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica.

6. Cerinte specifice : rezistenta la stres .

7. Competenta manageriala :

8. Atribuțiile postului:

- inregistrarea titlurilor de proprietate venite de la OCPI Arges in registrul unic – distribuirea acestora catre cetateni conform legislatiei in vigoare ;

- participa alaturi de comisia comunală de fond funciar la diferite masuratori, solutionarea pe cale amiabila a diferitelor conflicte de fond funciar intre cetatenii comunei Mozaceni;

- participa impreuna cu ceilalti membrii din comisie, pentru constatarea pagubelor produse la culturile agricole de cetateni, animalele domestice sau salbatice, de calamitatile naturale.

- inregistrarea in registrul agricol a actelor notariale ale cetatenilor comunei, conform legislatiei actuale, pe baza de cerere;

-participarea activa la intocmirea anchetelor sociale pentru completarea dosarelor depuse conform Legii 416/2001 - a venitului minim garantat.

- intocmirea si eliberarea adeverintelor, pe baza de cerere si in conformitate cu datele inscrise in registrul agricol ;
- intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, atat pe suport de hartie , cat si in format electronic;
- intocmirea repertoriului general al registrului agricol;
- organizarea evidentei centralizate pe comuna, prin completarea Partii a II – a „Tabele centralizatoare” a registrului agricol;
- transmiterea modificarilor efectuate in registrele agricole compartimentului cu atributii in administrarea fiscala, in vederea stabilirii noilor obligatii fiscale;
- prezentarea raportului asupra stadiului inregistrarii si centralizarii datelor din registrul agricol Consiliului Local in prima luna din semestru, pentru semestrul expirat;
- elaborarea si formalizarea procedurilor de lucru pentru activitatea de intocmire si tinere la zi a registrului agricol;
- actualizarea procedurilor de lucru pentru activitatea de intocmire si tinere la zi a registrului agricol in functie de modificarile legislative;
- aducerea la cunostinta salariatilor a procedurilor de lucru elaborate pentru activitatea de intocmire si tinere la zi a registrului agricol;
- elaborarea registrului riscurilor privind activitatea de intocmire si tinere la zi a registrului agricol;
- actualizarea anuala a registrului riscurilor;
- inregistrarea in registrul de intrare – iesire de la nivelul entitatii a registrului agricol ;
- analiza semestriala a stadiului de inscriere a datelor in registrul agricol, in sedinta consiliului local si stabilirea de masuri pentru eficientizarea acestei activitati, prin hotarare.
- colectarea informatiilor cu privire la productia vegetala, animala, apicola, efectivul de familii de albine de la gospodarii prin sondaj, concomitent cu inscrierea datelor in registrul agricol.
- completarea chestionarului privind productia vegetala obtinuta de persoanele fizice, juridice, pentru determinarea productiei vegetale pe comuna, cu respectarea regulilor de esantionare si de calcul a productiei medii pe hectar.
- completarea chestionarului privind productia animala obtinuta de persoanele fizice, juridice, pentru determinarea productiei animale pe comuna, cu respectarea regulilor de esantionare si de calcul stabilite de OMFP 1998/2010.
- eliberarea biletelor pentru adeverirea proprietatii animalelor, la cerere;
- participa la intocmirea proceselor verbale odata cu vizita efectuata la domiciliu pentru persoanele care solicita atestate de producator si carnete de comercializare;
- participarea activa impreuna cu referentul de la compartimentul impozite si taxe, la introducerea datelor din registrele agricole pe suport magnetic, pentru intocmirea matricolei privind incasarea taxelor si impozitelor locale;

- primirea , întocmirea dosarelor privind vanzarea terenurilor din extravilan pe legea 17/2014.
- participa împreuna cu comisia locala de fond funciar la rectificarea titlurilor de proprietate.
- Participa cu membrii Centrului Operativ cu Activitate Temporara pentru indeplinirea atributiilor stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta.

-întocmește și eliberează adrese pentru nomenclatorul stradal după analizarea actelor prezentate și efectuarea de verificări;

- responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurii operaționale;
- responsabil cu identificarea și gestionarea riscurilor;
- responsabili cu identificare funcțiilor sensibile;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;

- respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
- îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;
- clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
- studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;
- prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;

-comunică inter – instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, tefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;

-comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;

-păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;

- răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
- răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;

-aplică principiul transparenței în administrația publică locală

-îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar.

- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile care se desfășuază în cadrul spațiului de lucru

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziuă și orele) în caz contrar este direct

-răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către primar și de superiorii ierarhici.

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei.

9. LIMITE DE COMPETENTA: -

10. DELEGAREA DE ATRIBUTII: -

11. SFERA RELATIONALA:

INTERN:

a). Relatii Ierarhice:

- Subordonat fata de : primar, viceprimar, secretar general, contabil sef;

- Superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul institutiei.

c) Relatii de control: în limitele de competență.

d) Relatii de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație.

EXTERN:

a) Cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului.

b) Cu organizații internaționale: după caz.

c) Cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Intocmit de:

-Numele și prenumele: Dobrin Mihaela Ramona

-Funcția publică de conducere : Secretar General

- Semnătura.....

-Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :

- Semnătura.....

- Data:

Contrasemneaza

-Numele și prenumele :Dună Liana Corina

-Funcția publică de conducere: Primar

-Semnătura.....

-Data:

O P I S

DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă (nr. pag. _____) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare; eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

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.

Copiile de pe actele sus-menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

| | |
|--------------------------|------------|
| Am primit | Am predat, |
| Secretar comisie concurs | Candidat |
| | |

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

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: _____

Nr. de 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 străine ¹⁾:

| Seris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

Cariera profesională ³⁾:

| Perioada | Instituția/ Firma | Funcția | Principalele responsabilități |
|----------|-------------------|---------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾:

1. _____

2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

| Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Nr. de telefon |
|---------------------|------------|---------|----------------|
| | | | |
| | | | |

Declarații pe propria răspundere*6)

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 funcție 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.⁷⁾

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 personal⁸⁾, 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;⁹⁾

- 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 adresa 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.*

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune 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 actuală și anterioară.

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

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

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

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

Data

Semnătura