



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Mozăceni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282

Email: primariamozaceni@yahoo.com.



ANUNȚ

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

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor superioare din cadrul Compartimentului Asistență Socială al Primăriei comunei Mozăceni, județul Argeș;**

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

- proba IT, în data de 07.06.2023 orele 10:00 ;
- proba scrisă, în data de 07.06.2023 orele 12:00 ;
- probă interviu, în data de 12.06.2023, orele 10:00 ;

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:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu Sociologie (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental), Asistență socială (Domeniul de licență);

-Vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice– minim 1 an;

Menționăm că durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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 04.05.2023-23.05.2023, 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 în cadrul primăriei Comunei Mozăceni, județul Argeș, tel./fax - 0248697282, e-mail primariamozaceni@yahoo.com

Primar,
Prof. Dună Liana Corina



**BIBLIOGRAFIE DE CONCURS STABILITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE
EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT-
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

1. Constituția României, republicată;
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. Legea nr. 292/ 2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare - Cap.I, Cap. III , Secțiunea a -3-a din Cap.IV și Cap.VII ;
6. Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 1.985 / 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
9. Ordonanța de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor ,cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor ,cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul MMFPS nr.1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.52/2011 ,Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.38/2011, și Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat ,aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. Hotărârea Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalității de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;
17. Hotărârea guvernului nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 272/2004 privind promovarea drepturilor copilului, republicată;
20. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

Tematica: bibliografia va fi studiată integral.

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

FISA POSTULUI
CONSILIER ASISTENT – COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Informatii generale privind postul

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

2. Nivelul postului : de execuție, studii superioare ,

3.Scopul principal al postului : desfasoara activitati privind asistenta sociala

4.Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializarea asistenta sociala.

- 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, atentie, 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 :

-Identifica si evalueaza situatiile din comunitate care impun acordarea de servicii si/sau beneficii de asistenta sociala;

-Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau prestatiilor si acorda aceste servicii si/sau prestatii, in conditiile legii;

-Tine evidenta beneficiarilor de servicii sociale si beneficii de asistenta sociala si verifica indeplinirea de catre acestia a obligatiilor prevazute de lege;

-Efectueaza anchete sociale in vederea acordarii beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale sau la solicitarea DGASPC sau a altor institutii;

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor;

-Responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurii operaționale;

- Responsabil cu identificarea și gestionarea riscurilor;
- Responsabili cu identificare funcțiilor sensibile;
- Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
- Depisteaza precoce situatiile de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- Aplica masurile de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent;
- Viziteaza, periodic, la domiciliu, familiile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii si prestatii si urmaresc modul de utilizare a prestatiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
- Propune masurile si actiunile de sprijin in vederea mentinerii in comunitate a persoanelor in dificultate;
- Inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala pentru copii sau admiterea in centre specializate pentru adulti(persoane cu dizabilitati, persoane varstnice sau cu boli cronice, persoane fara adapost etc), in conditiile legii;
- Urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului, comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau instantelor judecatoresti;
- Realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului, in situatia copilului gasit in familie sau intr-un loc public, a carui nastere nu a fost inregistrata;
- Mentine relatiile personale intre parinte si copil, in cazul in care unul dintre parinti impiedica sau afecteaza in mod negativ legaturile personale ale copilului cu celalalt parinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanta sau convenit de parinti si intocmeste rapoarte de monitorizare;
- Raspunde de elaborarea planului de servicii si monitorizeaza punerea in aplicare a masurilor propuse;
- Sesizeaza de indata directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in vederea luarii masurilor prevazute de lege, daca se constata ca dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala a copilului este primejduita;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului, precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil, la incetarea masurilor de protectie prin reintegrarea copilului in familia sa si intocmeste rapoarte lunare pe o perioada de minimum 6 luni.
- Participa la campanii de informare a parintilor, in vederea constientizarii de catre parinti a riscurilor asumate prin plecarea lor la munca in strainatate si informarii parintilor cu privire la obligatiile ce le revin n situatia in care intentioneaza sa plece in strainatate;
- Urmareste activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grev si modul in care acestia isi indeplinesc obligatiile din fisa postului;
- Prticipa la instruirea asistentilor personali;

- Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate;

- Conform HG nr.691/2015, pana la data de 01.09.2017, viziteaza la domiciliu toate familiile cu copii, in vederea identificarii tuturor copiilor aflati in situatii de risc si completeaza fisa de identificare a riscurilor;

- Intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei sau curatelei;

- Intocmeste si inainteaza la AJPIS Arges, situatiile lunare privind drepturile de ajutor social, VMG, ASE, precum si situatiile privind monitorizarea copiilor.

- Primeste de la Casa Judeteana de Pensii Arges, DGASPC Arges si AJOFM Arges tabelele nominale cu beneficiarii ajutoarelor alimentare si tine evidenta distribuirii acestor ajutoare.

- Tine evidenta copiilor institutionalizati sau pentru care s-a instituit o masura de protectie speciala.

- Actioneaza in toate situatiile, ia masuri numai in interesul copiilor.

- Desfasoara activitatea, respectand codul de conduita al asistentului social.

- Identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copiii in plasament pentru o perioada determinata si evidenta acestora.

- Efectueaza si intocmeste anchete sociale impreuna cu membrii comisiei, la nivelul comunei privind stabilirea dreptului de alocatie pentru sustinerea familiei.

- Inregistreaza cererile si completeaza dosarele depuse conform Legii 416/2001 - a venitului minim garantat.

- Participa impreuna cu membrii Centrului Operativ cu Activitate Temporara, pentru intocmirea atributiilor ce le revin prin C.L.S.U.

- Exercita atributiile de ofiter de stare civila delegat.

- comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu

in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscriși in carti funciare infiintate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevazuta la cuprinde:

- numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

- data decesului, in format zi, luna, an;

- data nașterii, în format zi, lună, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventuali succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- Răspunde cu punerea în aplicare a mandatelor de executare și a sentințelor penale ce au ca obiect sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității.

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 informații privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;

-comunică inter – instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , 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 desfășoară 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(ziua 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 servici ;

- 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: Actioneaza in numele primarului si al colectivului de sprijin al autoritatii tutelare.

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

Autoritatea/Instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI,
JUDEȚUL ARGES

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

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;^{*)}

- 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 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 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 adeverința 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