



COMUNA MIHAI BRAVU, JUDEȚUL GIURGIU

Comuna Mihai Bravu, str. Șoseaua Principală, nr. 76, județul Giurgiu
Cod poștal 087165, E-mail:clmihaibravu@yahoo.com

Nr. 2.553 din 02.08.2021

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI MIHAI BRAVU, JUDEȚUL GIURGIU**

În temeiul prevederilor art. 618, alin. (1), lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 21, alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Mihai Bravu, cu sediul în Comuna Mihai Bravu, Șoseaua Principală, nr. 76, județul Giurgiu, Cod poștal: 087165, Tel/Fax: 0246286115, E-mail: clmihaibravu@yahoo.com, **organizează în data de 28.09.2021 CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de **Secretar General** al Comunei Mihai Bravu.

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Concursul se va desfășura la Primăria Comunei Mihai Bravu din Comuna Mihai Bravu, Șoseaua Principală, nr. 74, județul Giurgiu (*unde se desfășoară în prezent activitatea instituției*).

Calendarul concursului :

a) Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 25.08.2021 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Mihai Bravu, județul Giurgiu;

b) Selecția dosarelor: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

c) Proba scrisă: **28.09.2021, orele 10,00;**

d) Interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Termenul de depunere a dosarelor de concurs la registratura Primăriei comunei Mihai Bravu, județul Giurgiu, va fi de **20 zile de la data publicării anunțului**, respectiv în perioada **25.08.2021-13.09.2021**.

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

Secretar al comisiei și persoană de contact: – IORDACHE GEORGETA.

Datele de contact ale persoanei de contact: - Consilier I, asistent în cadrul compartimentului *asistență socială*, tel. 0726328089 , E-mail:clmihaibravu@yahoo.com.

Condiții de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de secretar general al Comunei Mihai Bravu:

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

Condițiile specifice de participare:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice;

-candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a) din Codul administrativ;

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Conținutul dosarului de concurs:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

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

Bibliografia/Tematica:

-Constituția României;

-O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

-H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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);

-Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare-Cartea a III-a "Despre bunuri", Titlul VI-Proprietatea publică, Titlul VII-Cartea funciară, Titlul VIII-Posesia;

-Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX Impozite și taxe locale;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mihai Bravu, Șoseaua Principală, nr. 74, județul Giurgiu.

Telefon: 0726328089;

Persoana de contact-Iordache Georgeta, Consilier, clasa I, grad profesional asistent;

E-mail:clmihaibravu@yahoo.com

PRIMAR
Nițu Ion





COMUNA MIHAI BRAVU, JUDEȚUL GIURGIU

Comuna Mihai Bravu, str. Șoseaua Principală, nr. 76, județul Giurgiu

Cod poștal 087165, telefon/fax 0246286115

E-mail: clmihaibravu@yahoo.com

APROB
PRIMAR,
Nitu Ion



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului:

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI MIHAI BRAVU

Nivelul postului:

Funcție publică de conducere

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice;

-studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalenta conform prevederilor art. 153, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Perfecționări/specializări:

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor;

Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Cerințe specifice:

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Vechime în specialitatea necesară - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Atribuțiile postului de secretar general al unității administrativ teritoriale:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

2. participă la ședințele consiliului local;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;

6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară

- din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 12. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
 14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.
 17. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
 18. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorele camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.Sesizarea prevăzută la pct. 18 cuprinde:
 - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
 19. În cazul în care pe raza unității administrativ teritoriale Comuna Mihai Bravu nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
 20. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;

21. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;
22. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparenta decizională, cu modificările și completările ulterioare;
23. Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
 - urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
24. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
25. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
26. Aduce la cunostintă publică dispozițiile legale privind registrul agricol; 27. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
28. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
29. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
30. Asigură transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
31. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
32. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
33. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
34. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
35. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei Comunei Mihai Bravu;
36. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;
38. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
39. Întretine lunar pagina de prezentare a institutiei pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.
40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
41. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Mihai Bravu;
42. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
43. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei institutiei și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
44. Ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau

încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;

45. atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;

46. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiarcontabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;

47. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

48. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;

49. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

50. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

51. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;

52. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;

53. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;

54. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;

55. Primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;

56. Asigură permanența la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;

57. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

58. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

59. Înregistrează corespondența instituției în Registrul de intrare-ieșire și asigură predarea acesteia compartimentelor instituției conform rezoluției primarului;

60. Atribuții cu privire la întocmirea procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului;

61. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Consiliul Local, Primar, Viceprimar - superior pentru

.....
b) Relații funcționale: Instituția Prefectului Județul Giurgiu, Consiliul Județean Giurgiu, I.T.M, Inspecția Muncii, Trezoreria Giurgiu, Casa Județeană de Pensii, Administrația Finanțelor Publice Giurgiu

c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Audit Public Intern, Curtea de Conturi, Inspecția Muncii.

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: bănci, societăți comerciale.

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI BRAVU

Funcția publică solicitată:

Data organizarii concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicare 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

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1)

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**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".*

Cunoștințe operare calculator*2):

.....

Carierea profesională *3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume si prenume	Institutia	Funcția	Numar 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.
54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
declar pe propria 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.

și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-
- am desfășurat

-
- nu am desfășurat

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

Acord privind datele cu caracter personal*7)

-
 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 în Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

*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

**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 candidatului de către instituția organizatoare a concursului.*