



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE

B-dul Independenței, nr.16 Tel. 0344-801053/Fax. 0244.546711
Operator de date cu caracter personal nr.21443

www.spfl.ro Email: finantelocale@spfl.ro

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC
FINANȚE LOCALE PLOIEȘTI
REGISTRATURA: B-dul Independenței 16
129299 / Nr. 1 15.11.2019



ANUNȚ

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești** organizează la sediul său din B-dul Independenței nr.16, concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante, astfel :

a) consilier clasa I, grad profesional superior la Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, probă scrisă în data de 17.12.2019, ora 10.00 , iar interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise ;

b) consilier clasa I, grad profesional debutant la Biroul Evidență Auto, probă scrisă în data de 18.12.2019, ora 10.00 , iar interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art.465 din O.U.G.nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ:

a) cetățenie 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 pentru ocuparea postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Evidență Auto sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- nu este necesară vechime.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs sunt cele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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, conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- copia certificatului de căsătorie (când numele de pe diploma de studii nu coincide cu cel din cartea de identitate);
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail elena.oprea@spfl.ro.


Dosarele de concurs pentru cele două funcții publice de execuție scoase la concurs se depun la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești din B-dul Independenței nr.16, județul Prahova, etajul 2, camera 3, în perioada 15.11.2019-04.12.2019, de luni până joi între orele 9.00 -15.00 și vineri între orele 9.00-12.00, la secretarul comisiei de concurs, consilier Oprea Elena-Valentina.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova sau la telefon nr. 0344.801.051, interior 145 și e-mail elena.oprea@spfl.ro.

DIRECTOR EXECUTIV,

Ec. SIMONA-ELENA DOLNICEANU



Denumirea autorității sau instituției publice SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI SERVICIUL URMARIRE SI INCASARE CREANTE BUCETARE	
--	---

FIȘA POSTULUI

NR/.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: verifica, urmareste si incaseaza prin executare silita debitele restante, institutie masuri asiguratorii

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : superioare
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) : da - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de perfectionare si autoperfectionare, aptitudini de comunicare, capacitate de analiza si sinteza, flexibilitate, realizarea integrala a obiectivelor, solutionarea eficienta a problemelor, respect fata de lege, loialitate fata de interesele institutiei
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu

Atribuțiile postului :

1. Gestioneaza lista de ramasita, verifica periodic baza de date in vederea identificarii persoanelor cu obligatii bugetare restante impotriva carora se poate incepe executarea silita, astfel incat sa nu ramana debite pentru care sa se implineasca termenul de prescriere ;
2. Intocmeste somatii, titluri executorii, dosare de executare pe care le si gestioneaza :
-verificarea debitorului persoana fizica dupa CNP, nume si adresa
-verificarea realitatii debitelor restante prin transmiterea adreselor catre centrele fiscale
3. Gestioneaza somatiile emise și urmărește efectuarea procedurii necesare în vederea încasării sumelor somate sau declararea stării de insolvabilitate a contribuabilului pentru care s-a început executarea silită.
4. Întocmeste raportarile cu privire la sumele incasate, somațiile emise sumele restante pentru care trebuie inceputa executarea silită etc, pentru centrul fiscal de care răspunde.
5. Procedeeaza la executarea silita a bunurilor si veniturilor contribuabililor pentru incasarea impozitelor, taxelor, chiriilor redeventelor, contributiilor si altor venituri ale bugetului local, precum si a accesoriilor acestora, respectiv majorari de intarziere, prin aplicarea modalitatilor de executare silita prevazuta de lege : sechestre, popriri.
6. Propune si institutie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, asigura gestionarea acestora si urmareste respectarea popririilor infiintate catre tertii popriti;
7. Evidentiaza, urmareste debite restante primite spre urmarire; inregistreaza in evidente debitele pe platitor transmise spre urmarire de diferite institutii;
8. Transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita si urmareste incasarea tuturor veniturilor bugetului local in termenul de prescriptie ;
9. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili si daca aceasta se incadreaza in prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;

10. Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, cu institutiile si serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte servicii, birouri si compartimente din cadrul institutiei ;
11. Transmite adrese la Politie, Directiile Generale a Finantelor Publice, Registrul Comertului, banci comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane fizice, mai putin persoane juridice :
 - intocmeste adrese catre institutiile mentionate mai sus in vederea stabilirii sau confirmarii domiciliului, identitatea, conturilor bancare existente si locului de munca. Propune si infiinteaza sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile sau imobile, proprietatea debitorului :in cazul in care debitorul are datorii foarte mari si nu are nici un venit se trece la executarea silita a bunurilor mobile sau imobile pe care acesta le detine.
12. Aplica sanctiuni contraventionale contribuabililor care incalca prevederile legale, dupa caz;
13. Solicita organelor si persoanelor specializate evaluarea bunurilor in vederea valorificarii acestora prin modalitatile prevazute de lege.
14. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
15. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
16. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (in specialitatea necesară) : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de : directorul executiv si seful de serviciu
 - superior pentrunu.....
 - b) Relații funcționale: conducerea institutiei, precum si cu toate serviciile, birourile si compartimentele din cadrul institutiei.
 - c) Relații de control:..nu
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice :Administratia Finantelor Publice Ploiesti, Executori Judecatoresti
 - b) cu organizații internaționale: nu
 - c) cu persoane juridice private: - orice fel de entitati in vederea incasarii obligatiilor fiscale restante
3. Limite de competență – indeplineste si alte atributii stabilite de sefi ierarhici superiori
 - cunoaste si aplica prevederile legale ce reglementeaza activitatea sa
4. Delegarea de atribuții și competențe – inlocuieste orice persoana din cadrul serviciului pe perioada absentei acesteia

Intocmit de :

1. Numele și prenumele: ROSCA ADRIAN ALIN
 2. Funcția publică de conducere : Sef serviciu
 3. Semnatura.....
 4. Data:.....
- Luat la cunoștință de către ocupantului postului
1. Numele și prenumele:
 2. Semnătura
 3. Data



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE
SERVICIUL URMARIRE SI INCASARE CREAŢE BUCETARE
Sos. Vestului nr. 19 Tel. 0244-291049/Fax. 0244-582919
Operator de date cu caracter personal nr. 21443
www.spfl.ro E-mail: finantelocale@spfl.ro



**BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE VACANTE DE
CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL
SERVICIULUI URMARIRE SI INCASARE CREAŢE BUCETARE**

- 1.LEGEA NR. 207/2015 PRIVIND CODUL DE PROCEDURA FISCALA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
2. LEGEA NR. 227/2015 PRIVIND CODUL FISCAL, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
- 3.ORDONANTA DE URGENTA NR. 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
- 4.ORDONANTA DE GUVERN NR. 2/2001 PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL CONTRAVENTIILOR CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
- 5.LEGEA NR. 273/2006 PRIVIND FINANTELE PUBLICE LOCALE, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
- 6.CONSTITUTIA ROMANIEI, REPUBLICATA.

SEF SERVICIU,

Adrian ROSCA



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE
B-dul Independentei, nr.16
Tel. 0344-801053/Fax. 0244.546711
Operator de date cu caracter personal nr.21443
www.spfl.ro Email: finantelocale@spfl.ro



Aprobat,

DIRECTOR EXECUTIV,

Ec. Simona Elena Dolniceanu



BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea functiei publice vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant
din cadrul Biroului Evidență Auto**

- 1.O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 2.H.C.L.572/2018 privind impozitele si taxele locale pe anul 2019;
- 3.Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul IX – Impozite si taxe locale;
- 4.Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.Constitutia Romaniei.

SEF BIROU EVIDENTA AUTO,

Ec. Carmen Marcu

Denumirea autoității sau instituției publice :

SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE PLOIEȘTI

Direcția generală

Direcția

Serviciul :

Biroul **EVIDENȚĂ AUTO**.....

Aprobat,

DIRECTOR EXECUTIV

EC. SIMONA-ELENA

DOLNICEANU

FINANȚE LOCALE

PLOIEȘTI

3

ROMANIA

FIȘA POSTULUI

NR/.....

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului :

2.Nivelul postului : **DE EXECUTIE**

3.Scopul principal al postului : **GESTIONAREA ACTIVITATII DE STABILIRE SI CONSTATARE A IMPOZITELOR PENTRU MIJLOACELE DE TRANSPORT DATORATE DE CONTRIBUABILI PERS. FIZICE**

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate : **Studii Superioare**

2. Perfecționări(specializări): **nu este cazul**

3.Cunoștințe de operare/ programare pe calculator(necesitate și nivel0): **MEDIU- operare**

4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **nu este cazul**

5.Abilități, calități și aptitudini necesare : **RESPECT FATA DE LEGE, OBIECTIVITATE, COMPETENTA, PROFESIONALISM, CAPACITATE DE LUCRU IN ECHIPA.**

6.Cerințe specifice: **disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii**

7.Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul**

Atribuțiile postului :

1. Preia lucrarile repartizate de catre seful de birou in vederea solutionarii acestora;

2. Realizeaza activitatea de constatare, stabilire si operare in baza de date a impozitului pe mijloacele de transport datorate bugetului local de catre contribuabilii persoane fizice;

3. Inregistreaza si intocmeste certificate de atestare fiscala si adeverinte solicitate de contribuabilii persoane fizice in cazul instrainarii (radiere, transfer in alta unitate administrativ-teritoriala) a mijloacelor de transport;

4. Efectueaza rectificari, impuneri si incetari de rol;

5. Intocmeste adresele de transfer a dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport pentru persoane fizice catre alte unitati administrativ-teritoriale;

6. Intocmeste adrese catre institutiile abilitate (Politie, Administratia Finantelor Publice, Serviciul de Evidenta Informatizata a persoanelor, primarii, etc.) in vederea obtinerii de informatii;

7. Indruma contribuabilii persoane fizice in vederea intocmirii declaratiilor de impunere in cazul mijloacelor de transport si in orice alte probleme in legatura cu impozitele si taxele locale;

8. Raspunde pentru legalitatea si corectitudinea operatiunilor prezentate in documente;

9. Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;

10. Colaboreaza cu toate serviciile institutiei si sprijina activitatea acestora in vederea urmaririi si recuperarii debitelor;
11. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
12. Indeplineste orice alte atributii repartizate de catre conducerea biroului.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului:

- 1.Denumirea : **CONSILIER**
- 2.Clasa : I
- 3.Gradul profesional : **DEBUTANT**
- 4.Vechimea (în specialitatea necesară) : -

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **SEF BIROU EVIDENTA AUTO**
- superior pentru : **nu este cazul**

b) Relații funcționale : **CU CELELALTE COMPARTIMENTE, SERVICII, BIROURI SPFL**

c) Relații de control: **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **nu este cazul**

2. Sfera relationala externa

a) cu autorități și instituții publice:**Administratia Finantelor Publice Ploiesti, Judecatoria Ploiesti, Primaria Ploiesti, alte primarii din tara, etc,**

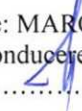
b)cu organizații internaționale : **nu este cazul**

c) cu persoane juridice private: **nu este cazul**

3.Limite de competență : in limita atributiilor postului

4.Delegarea de atribuții și competențe : inlocuieste orice persoana din cadrul serviciului pe perioada absentei acesteia, ex. concediu odihna, medical.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: **MARCU CARMEN-TATIANA**
2. Funcția publică de conducere: **SEF BIROU.....**
3. Semnatura..... 
4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantului postului

1. Numele și prenumele : **VACANT**
2. Semnătura
3. Data

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția
3. Semnatura.....
4. Data:.....

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, cu modificările și completările ulterioare, 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)

legitimă/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 din ordonanța de urgență.

.....

(Data)

.....

(Semnătura)

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):	
Adresă:	
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⁾:

--

Carierea 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 propria răspundere⁶⁾

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.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările 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 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 candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții