



## ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Centrul județean Ialomița, cu sediul în Bd. Chimiei, nr.19, Slobozia, jud. Ialomița scoate la concurs un număr de 2 posturi temporar vacante, funcții publice de execuție în cadrul centrului județean Ialomița:

Nr. posturi	Funcția publică de execuție	Serviciul	Centrul județean
1	Consilier clasa I grad profesional debutant	Centrul Local Fierbinți	Ialomița
2	Consilier clasa I grad profesional superior	Serviciul Măsuri Specifice	Ialomița

Concursul se desfășoară la sediul din Bd. Chimiei nr.19, Slobozia, jud. Ialomița și constă în:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă în data de 20 septembrie 2019, ora 11<sup>00</sup>
- interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul A.P.I.A. Centrul Județean Ialomița, Bd. Chimiei nr.19, Slobozia, jud. Ialomița, camera 106, etajul 1, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în presă și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 22.08.2018-29.08.2019 inclusiv.

Bibliografia concursului și actele necesare pentru dosarul de concurs se afișează la sediul A.P.I.A. Centrul Județean Ialomița și pe site-ul [www.apia.org.ro](http://www.apia.org.ro).

Relații suplimentare la **tel.0243230891**, e-mail- [apia.ialomita@apia.org.ro](mailto:apia.ialomita@apia.org.ro).

### **CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR TEMPORAR VACANTE:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ.

### **CONDIȚII SPECIFICE:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform art.386 din **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, în următoarele domenii: științe ingineresti sau științe sociale: ramura de științe economice, științe administrative sau științe juridice.

### **Serviciul Măsuri Specifice - consilier clasa I, grad profesional superior**

- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior, conform art.468 alin.(1), lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

#### ➤ **Atribuții:**

a) își însușește prevederile legale și procedurile de acordare pentru: măsura 215 - bunăstare animale, sprijinul cuplat sector zootehnic, ANT sector – zootehnic, ajutoare de stat și măsuri de piață - intervenție, ajutoare excepționale și M8 și M15;

b) informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la măsura delegată 215 - bunăstare animale, sprijinul cuplat sector zootehnic ANT - sector zootehnic și ajutoare de stat derulate;

c) asigură îndrumarea solicitanților pentru completarea cererilor;

d) primește cererile de solicitare a sprijinului financiar pentru schemele derulate, de la registratură și le înregistrează / verifică formal și administrativ;

e) urmărește ca cererile de solicitare a sprijinului să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate;

f) gestionează cererile primite în conformitate cu dispozițiile legale și manualele de proceduri;

g) întocmește și verifică Listele de plată (pentru Măsura delegată-215, ajutoare excepționale)/situațiile centralizatoare (pentru ajutoare de stat) cu beneficiarii și sumele aferente cererilor aprobate, diferențiat pe schemele de sprijin și le transmite Direcției plăți directe – sector zootehnic;

h) transmite către SERDRU din centrul județean situațiile centralizatoare cu beneficiarii și sumele aferente în vederea efectuării plății către beneficiari (pentru ajutoarele de stat);

i) efectuează transferul fișierelor de plată cu beneficiarii și sumele convenite la plată către SERDRU din centrul județean în vederea efectuării plăților în conturile beneficiarilor (pentru ajutoarele de stat);

j) rezolvă erorile și reconciliază plățile aferente Masurii delegate - 215 , ajutoarelor specifice europene și ANT - sector zootehnic cu Direcția plăți directe – sector vegetal și Direcția plăți directe – sector zootehnic;

k) rezolvă erorile și reconciliează plățile aferente ajutoarelor de stat cu SERDRU din centrul județean;

l) întocmește și transmite diferențiat pe tipuri de scheme de sprijin, raportări, monitorizări, situații statistice solicitate de aparatul central și organismele abilitate;

m) pastrează și arhivează documentele aferente Masurii delegate - 215 , ajutoarelor excepționale și a sprijinului cuplat sector zootehnic, ANT sector – zootehnic și a ajutoarelor de stat;

n) răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate;

o) soluționează contestațiile depuse de producătorii agricoli și răspunde la petiții;

p) participă la instruirile organizate de compartimentul de specialitate din aparatul central și alte organisme abilitate;

q) inițiază instruirii cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri pentru schemele de plată gestionate;

r) întocmesc note de fundamentare și procese – verbale de constatare a debitelor, cu încadrarea în termenele legale și procedurale;

t) analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;

u) verifică documentele depuse de reprezentantul legal al organizației de producători/asociației organizației de producători din sectorul laptelui și al produselor lactate și notifică A.N.Z. și organizația solicitantă în vederea efectuării controlului la fața locului pentru verificarea condițiilor de recunoaștere.

#### **Activitatea specifică rentei viagere**

a) emiterea de înștiințări către rentierii cu domiciliul pe raza centrului județean în vederea prezentării la viza anuală;

b) primirea și înregistrarea în registru special a documentelor necesare obținerii vizei anuale solicitată de către rentierul agricol;

c) verificarea documentelor originale și a copiilor și certificarea “conform cu originalul”;

d) vizarea electronică anuală, în baza documentelor depuse;

e) înregistrarea în aplicația electronică a Cererii de modificare / reanalizare date;

- f) introducerea în aplicația electronică a documentelor depuse cu cererea de reanalizare și efectuarea controlului vizual al documentelor depuse;
- g) primirea și certificarea documentelor care atestă calitatea de moștenitor și transmiterea acestora Direcției plăți directe – sector zootehnic;
- h) transmiterea la Direcția plăți directe – sector zootehnic a documentelor în original care au stat la baza acordării vizei anuale a carnetelor de rentier agricol;
- i) transmiterea la Direcția plăți directe – sector zootehnic a tuturor documentelor depuse de către rentierul agricol, în copie certificată conform cu originalul, în vederea completării documentației, calculării dreptului de rentă anual și autorizării dreptului de plată;
- j) efectuează alte activități specifice descrise în manualele de proceduri specifice schemelor gestionate în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale în vigoare;
- k) arhivează documentele specifice activității.

### ***Centrul Local Fierbinți - consilier clasa I grad profesional debutant***

- 0 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

#### **➤ Atribuții:**

- a) asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul instituției și prin e-mail sau telefon, privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării măsurilor/schemelor de plată derulate din fonduri europene (FEAGA, FEADR) și de la bugetul național;
- b) asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora conform Politicii Agricole Comune în general și acordarea sprijinului, în special, în cadrul schemelor de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii( sector vegetal și zootehnic);
- c) aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru schemele de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii( sector vegetal și zootehnic) asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- d) aplică prevederile specificațiilor tehnice instrucțiunilor elaborate pentru măsurile de sprijin pe suprafața, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală specifice Axei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- e) exercita atribuții pentru implementarea FEADR în conformitate cu Acordul Cadru de Delegare dintre A.P.I.A. și A.F.I.R, instrumentează scheme de sprijin cuprinse în Axa 2;
- f) aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționari privind funcțiile delegate;
- g) înregistrează fermierii în baza de date Registrul fermierilor (RUI) și asigură întreținerea acestuia;
- h) primesc dosarele pentru cererile unice de plată pentru schemele de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii( sector vegetal și zootehnic), depuse de către fermierii cu ferme de până la 50 ha;
- i) realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor unice de plată conform listei de verificare;
- î) realizează controlul administrativ în baza de date IACS;
- j) realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
- k) pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către Centrul județean APIA – Serviciul control pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
- l) arhivează cererile unice de plată;

- m) participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- n) respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind schemele/măsurile/plățile solicitate în cererea unică de plată;
- o) asigură furnizarea informațiilor necesare Serviciului Autorizare Plăți – Centrul județean APIA în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
- p) analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
- q) diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de informare;
- r) generează note de fundamentare
- s) gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite;
- ș) participă la soluționarea contestațiilor;
- t) prezintă documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
- ț) prezintă/comunică, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la sediul A.P.I.A. Centrul Județean Ialomița, Bd. Chimiei nr.19, Slobozia, jud. Ialomița, camera 106, etajul 1, dosarul personal, potrivit Anexei nr. 1:

Bibliografia concursului este prezentată alăturat.

## **BIBLIOGRAFIE**

### ***Consilier clasa I, grad profesional superior - Serviciul Măsuri Specifice***

#### **Bibliografie generală:**

- **Legea nr. 1/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ - PARTEA a VI-a, TITLUL II;
- **Constituția României**, republicată.
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

#### ➤ **Bibliografie de specialitate:**

- Hotărârea Guvernului nr.1174/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1727/2015 pentru aprobarea procedurilor specifice de implementare și control, precum și a formularisticii necesare aplicării schemei de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură cu modificările și completările ulterioare, reglementat de Hotărârea Guvernului nr.1174/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, TITLUL XI Renta viageră agricolă;
- Hotărârea nr. 443/2017 privind aprobarea Programului național apicol pentru perioada 2017-2019, a normelor de aplicare, precum și a valorii sprijinului financiar, cu modificările și completările ulterioare;

-Regulamentul (UE) nr. 1307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 637/2008 al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;

-Programul Național de Dezvoltare Rurală (P.N.D.R.) 2014 – 2020, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr.3508/26 mai 2015, Secțiunea 8.2.13. **MI4 - Bunăstarea animalelor** (articolul 33), pag.603-639.

### ***Consilier clasa I grad profesional debutant la Centrul Local Fierbinți***

#### **Bibliografie generală:**

- **Legea nr. 1/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ - PARTEA a VI-a, TITLUL II;
- **Constituția României**, republicată.
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

#### ➤ **Bibliografie de specialitate:**

-Ordinul nr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, precum și a condițiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole, prevăzute în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, cu modificările și completările ulterioare;

-Regulamentul nr. 1307/2013 de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 637/2008 al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului.

**Dosar de concurs**

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea nr. 761/2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia Adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*
- Cazierul judiciar;  
*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot 6 parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*  
Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- Dosar de plastic cu șina.

## 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 străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit



**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Carierea profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

### **Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din OUG nr. 57/2019, 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 OUG nr. 57/2019, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

### **Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>**

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

Semnătura

.....  
.....

<sup>1)</sup> 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".

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

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

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

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> 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/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. . . . .  
. . . seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul . . . . ., în  
baza actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă  
întregă/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<sup>1</sup>. . . . .

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

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . .  
. . . . 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, dlui/dnei . . . . . 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

Numele și prenumele reprezentantului legal al  
angajatorului<sup>3</sup>,

Data . . . . .

. . . . . 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).