



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură  
Centrul Județean IAȘI

Str. Dumbrava Roșie nr. 3, Iași, cod 700471, jud. IAȘI  
tel. 0232.214.210 apia.iasi@apia.org.ro  
fax 0232.250.592 www.apia.org.ro



## ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Centrul Județean Iași, cu sediul în Iași, strada Dumbrava Roșie, nr. 3, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarelor funcții publice teritoriale de execuție vacante:

- un post consilier clasa I, grad profesional asistent la Centrul Local Răducăneni
- un post consilier clasa I, grad profesional asistent la Centrul Local Pașcani

**Concursul se desfășoară la sediul Centrului Județean Iași și constă în:**

-proba scrisă: 02.12.2020, ora 10<sup>00</sup>

-interviul: la o data ulterioară

### **Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) coroborate cu ale art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minimum 1 an;

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești , ramura de știință ingineria resurselor vegetale și animale;

Pentru toate funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 ore pe săptămână.

**Loc desfășurare concurs: IAȘI, sediul APIA CENTRUL JUDEȚEAN IAȘI, strada Dumbrava Roșie nr 3**

**Observații concurs:** Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA CENTRUL JUDEȚEAN IAȘI, municipiul Iași, strada Dumbrava Roșie nr 3, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției ([www.apia.org.ro](http://www.apia.org.ro)), respectiv în perioada 26.10.2020- 16.11.2020.

Relații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la Grecu Simona Corina, consilier, telefon: 0232.214.212,0232.214.210 fax: 0232.250.592 și e-mail [corina.grecu@apia.org.ro](mailto:corina.grecu@apia.org.ro)

### **TEMATICĂ:**

- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
- Condiții specifice și criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților, fermierul activ, schema de plată unică pe suprafață, ajutoarele naționale tranzitorii în sectorul zootehnic, plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu, condiții artificiale, măsuri de dezvoltare rurală, dispoziții finale
- Plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune: domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind plățile directe
- Finanțarea , gestionarea și monitorizare politica agricolă comună: domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind fondurile agricole
- Drepturile , libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
- Statutul funcționarilor publici
- Drepturile cetățenilor , egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, accesul la serviciile publice , administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii , bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitatea personală
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

### **BIBLIOGRAFIE GENERALĂ**

- Legea nr.1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, PARTEA a VI-a, TITLUL I și II;
- Constituția României, republicată
- Ordonanța nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE**

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.A.D.R. 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;

- Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului;
- Regulamentul (UE) 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, cu modificările și completările ulterioare;

### ***ATRIBUȚIILE POSTULUI***

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea măsurilor de sprijin pe suprafață și a măsurilor de dezvoltare rurală delegate, finanțate din fonduri europene sau naționale;
2. asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile aprobate aferente fiecărei campanii;
3. transmite notificările de completare/respingere primite de la centrul județean către fermieri, pentru ANT, SCZ - sector zootehnic;
4. efectuează controlul la fața locului pentru ANT, SCZ - sector zootehnic, speciile ovine/caprine, în baza deciziei directorului centrului județean;
5. asigură furnizarea către Centrul județean - Serviciul autorizare ANT, SCZ, ajutoare specifice comunitare și măsuri de piață a informațiilor și documentelor referitoare la ANT, SCZ - zootehnie, primite în cadrul centrului local;
6. înregistrează fermierii în baza de date Registrul Fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
7. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
8. întocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
9. primește dosarele de solicitare aferente măsurilor de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate, depuse de către fermierii cu ferme cu suprafețe mai mici de 50 ha și le înregistrează în registratura IACS;
10. realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și se asigură că toate elementele privind acordarea sprijinului pentru măsurile din axa 2 și de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate în cererea de sprijin (inclusiv urmărirea trasabilității parcelelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statusurilor angajamentelor de agro-mediu) și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date în baza de date IACS;

11. introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decât cele pe care le administrează;
12. verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA - altă persoană decât cea care a introdus date);
13. verifica dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurala delegate;
14. completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
15. realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
16. imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;
17. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafața și pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate;
18. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru LFA sau agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
19. notifica fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerintelor minime;
20. gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate;
21. soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate;
22. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;
23. realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
24. realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește proces verbal (A1);
25. participă la soluționarea contestațiilor;
26. pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean - Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
27. arhivează cererile de plată;
28. culeg informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrele județene;
29. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
30. aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurala delegate;
31. aplică prevederile instrucțiunilor de administrare și control pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurala delegate;
32. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurala delegate;
33. Exerciță atribuții ce decurg din implementarea Măsurii 21 ”Sprijin temporar cu caracter excepțional acordat fermierilor și IMM-urilor care au fost afectați în mod deosebit de criza COVID-19” din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020, conform specificului funcției, pe perioada valabilității Măsurii 21.

34. gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha și le transmit către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
33. pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
34. generează și verifică situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite aceste situații (pentru dosarele din eșantionul de supracontrol privind aprobarea plăților) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
35. generează și verifică deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;
36. generează și verifică Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobarea listelor, transmite listele către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață - Serviciul autorizare plăți, conform procedurii de autorizare ;
37. întocmește Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata și le transmite la APIA Central;
38. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
39. participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurală, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
40. monitorizează activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor de plată, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;
41. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020);
42. aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;
43. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;
44. asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA - Aparat central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
45. Exercițiu atribuții ce decurg din implementarea Măsurii 21 ”Sprijin temporar cu caracter excepțional acordat fermierilor și IMM-urilor care au fost afectați în mod deosebit de criza COVID-19” din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020, conform specificului funcției, pe perioada valabilității Măsurii 21.
45. analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;
46. analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
47. participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
48. răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
49. asigură arhivarea documentației primite și întocmește conform legislației în vigoare;

50. verifica digitizarea în IPA - on-line a parcelele agricole declarate de fermieri;
  51. are obligatia de a anunta persoana care are competenta legala de numire in functia publica, asupra aparitiei unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea functiei publice, in mod special, ca urmare a trimierii in judecata sau condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni de natura celor prevazute la art. 54 lit.h) din Legea 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;art. 465 alin.1 lit h din oug nr 57 / 2019 privind codul administrativ.
  52. neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penala după caz, potrivit prevederilor legale in vigoare;
  53. respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM\_PSI\_SU;
  54. să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului.
56. Responsabilități generale privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Funcționarii sunt obligați ca în procesul de muncă să respecte prevederile legislației de **securitate și sănătate în muncă**, în acest sens având următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat daca e cazul și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau funcționarilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu funcționarii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu funcționarii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**În domeniul situațiilor de urgență**, salariații au următoarele obligații:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## **OPIS DOSAR DE CONCURS**

- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) dosar de plastic cu șină.

## 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. 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.<sup>7)</sup>

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 personal<sup>8)</sup>, 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.

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

.....

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

<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.

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 declarării.

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.

7) 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.

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 <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actu lui 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./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 angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

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

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