



## ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul județean Cluj, cu sediul în Cluj Napoca, Bdul. Muncii, nr. 18, Corp A, Et.1 jud. Cluj, scoate la concurs un post vacant de conducere de sef birou, grad II, în cadrul Centrului Local Turda:

Post vacant			Nr. posturi
1.	Centrul Local Turda	Sef birou	1
TOTAL POSTURI			1

Concursul se desfășoară la sediul instituției din Cluj Napoca, Bdul Muncii, nr.18, Corp A , Et.1, județul Cluj și constă în:

- selecție dosare
- proba scrisă (22.06.2021 ora 10<sup>00</sup>)
- interviu (la o dată ce se va stabili ulterior)

Postul este cu durată normală a timpului de lucru: 8 ore / zi respectiv 40 de ore pe săptămână

### ➤ Condiții de participare:

- candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin. (1), alin. (3) și ale art.468, alin. (2), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental:Științe inginerești/Științe sociale
- sa fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

➤ **Loc desfășurare concurs:**

Concursul se desfășoară la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul județean Cluj, Bdul Muncii, nr.18, Corp A, Et.1, jud. Cluj

➤ **Observații concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul A.P.I.A. Centrul județean Cluj din Cluj Napoca, Bdul Muncii, nr.18, Corp A, Etaj 1, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției ([www.apia.org.ro](http://www.apia.org.ro)) respectiv în perioada **19.05.2021-07.06.2021**.

Persoana de contact : Ratiu Natalia Marinela, consilier, clasa I, grad profesional superior Serviciul Economic, recuperare debite și resurse umane, la telefon/fax:0756/194 657/0264.454.455, e-mail: natalia.ratiu@apia.org.ro

**BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:**

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/ 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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;

**BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ**

- Legea nr. 1/ 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/ 2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 11/ 2021 pentru aprobarea schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022;
- Ordinul nr. 45/ 2021 al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) și art. 35 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2021 pentru aprobarea schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022;
- Ordinul nr. 46/ 2021 al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale privind aprobarea formularului-tip al cererii unice de plată pentru anul 2021;
- Regulamentul nr. 2220/ 2020 de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) în anii 2021 și 2022 și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1307/2013 în ceea ce privește resursele și aplicarea regulamentelor respective în anii 2021 și 2022 și a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 în ceea ce privește resursele și repartizarea unui astfel de sprijin pentru anii 2021 și 2022;

- 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;
- 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. 2799/1998, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 1305/ 2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;

#### Tematica:

- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- **Plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune: domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind plățile directe;**
- Sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din FEADR: gestionare, control și publicitate: responsabilitățile Comisiei/responsabilitățile statelor membre/ responsabilitățile Autorității de management;
- Sprijinul pentru dezvoltarea rurală acordat din FEADR: obiective și strategii, programarea, dispoziții financiare;
- Schemele de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2021 -2022: domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale, schema de plată unică pe suprafață, ajutoarele naționale tranzitorii, plata redistributivă, plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu, schema pentru tinerii fermieri, sprijinul cuplat, transferul de exploatație, forța majoră, dispoziții finale;
- Condiții specifice și criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților, fermierul activ, schema de plată unică pe suprafață, ajutoare naționale tranzitorii în sectorul zootehnic, plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu, condiții artificiale, măsurile de dezvoltare rurală, dispoziții finale;
- 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;
- Nereguli, sistemul de control și sancțiuni, sistemul integrat de administrare și control;
- Dispoziții generale privind plățile directe.

➤ **Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului**

1. Coordonează și asigură îndeplinirea cerintelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul institutiei si prin e-mail sau telefon, privind drepturile si obligatiile pe care le au in vedrea accesarii masurilor / schemelor de plata derulate din foncduri europene (FEGA, FEADR ) si de la bugetul national;
2. Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune, în general și acordarea sprijinului, în special, în cadrul schemelor de plati directe, masurilor de dezvoltare rurala delegate si ajutoare nationale tranzitorii (sector vegetal si zootehnic), finanțate din fonduri europene (FEGA, FEADR) si / sau naționale;
3. Respecta legislatia nationala si europeana in vigoare privind schemele / masurile / platile solicitate in cererea unica de plata, (inclusiv pentru masurile de dezvoltare rurala delegate din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020);
4. Coordonarea aplicarii prevederilor manualelor de proceduri privind depunerea, inregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea si aprobarea platilor pentru schemele de plati directe, masurile de dezvoltare rurala delegate si ajutoarele nationale tranzitorii (sector vegetal si zootehnic);
5. Coordonarea activității de programare a fermierilor pentru depunerea cererilor unice de plată;
6. Coordonarea întregului flux de primire/depunere, înregistrare și prelucrare în baza de date IACS a cererii unice de plată și a documentelor aferente cererii unice de plată pentru schemele de plati directe, masurile de dezvoltare rurala delegate si ajutoarele nationale tranzitorii (sector vegetal si zootehnic), depuse de catre fermierii cu ferme de pana la 50 ha;
7. Coordonarea generarea si confirmarea listelor privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite dosarele din eșantionul de supracontrol privind aprobarea plăților către Serviciul Autorizare Plăți al Centrului Județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
8. Coordonarea activității de control vizual/formal (formular V1) și de controale administrative în sistem (formulare P1, D1) pentru dosarele de solicitare conform listei de verificare;
9. Asigurarea identificarii tuturor elementelor privind acordarea sprijinului pentru masurile de dezvoltare rurala precum si continuitatea angajamentelor (sunt corect identificate in cererea de sprijin, inclusiv urmarirea trasabilitatii parcelelor aflate sub angajament de agromediu si a generarii corecte a statusurilor angajamentelor de agro-mediu);
10. Monitorizează activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor unice de plată, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;
11. Coordonarea activității privind notificarea fermierilor în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depasirea numarului de UVM;

12. Coordonarea activității de gestionare a propunerilor pentru recuperare sume necuvenite, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate;
13. Coordonarea activității de notificare a fermierilor în vederea soluționării cazurilor de supradeclarare și a altor tipuri de erori/nereguli pentru măsurile pe suprafața și pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate;
14. Coordonează înregistrarea în baza de date a rezultatelor soluționării neregulilor;
15. Coordonează și asigură aplicarea prevederilor acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurala delegate din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
16. Asigura aplicarea prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte institutii în vederea asigurării bunei funcționari privind acordarea platilor pe suprafața și măsurile de dezvoltare rurala delegate;
17. Asigură primirea și transmiterea documentelor de la și către nivelul județean, după caz;
18. Asigurarea aplicării „*principiului celor patru ochi*” în activitatea de verificare a cererilor unice de plată;
19. Coordonarea activității de înregistrare în baza de date a rezultatelor soluționării erorilor;
20. Asigură respectarea termenelor stabilite prin legislația europeană și națională în ceea ce privește gestionarea plăților din FEAGA, FEADR, BN, precum și cele stabilite de directorul general, directorul executiv/directorul executiv adjunct;
21. Asigură finalizarea integrală la termen a autorizării la plată în avans din FEAGA și FEADR pentru cererile depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentare și procedurale;
22. Realizează controlul intern al administrării cererilor, selectându-se un esantion de min. 5% din cererile finanțate din FEAGA, FEADR și BN, gestionate de către fiecare funcționar din subordine;
23. Asigură primirea și transmiterea informațiilor 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 centrul județean;
24. Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
25. Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurala, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
26. Coordonarea activității de supracontrol privind controlul administrativ (formular A1);
27. Asigurarea aplicării prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte institutii, în vederea asigurării bunei funcționari privind acordarea platilor pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
28. Efectuarea activității de control intern/managerial și propunerea de măsuri organizatorice în legătură cu activitatea funcționarilor din subordine sau măsuri disciplinare împotriva funcționarilor în activitatea cărora, în mod repetat, se constată că au deficiențe sau erori administrative în gestionarea cererilor unice de plată;

29. Solicitarea desfășurării de controale pe teren pentru elucidarea cazurilor nesoluționate, ca urmare a răspunsurilor fermierilor la notificări;
30. Coordonarea activității de primire și soluționare a contestațiilor conform prevederilor legale și după caz trimiterea lor la nivel județean pentru soluționare, în cazul în care acestea depășesc nivelul de competență local;
31. Coordonarea activității de depistare și recuperare de plăți necuvenite conform art. 7 din Regulamentul de Punere în Aplicare (UE) nr. 809/2014 al Comisiei Europene;
32. Coordonarea activității de raportare către APIA, nivel central, prin intermediul nivelului județean, conform formatelor de monitorizare transmise;
33. Avizează documente și răspunde de realizarea calitativă și la termenul stabilit a lucrărilor repartizate centrului local pe care îl coordonează;
34. Autorizează plăți în limita competențelor legale acordate (Rol Aprobator Plati) ;
35. Realizează lucrările de complexitate ridicată repartizate centrului local;
36. Prezintă și susține la conducatorul ierarhic, lucrările și corespondența elaborate în cadrul centrului local;
37. Răspunde în fața superiorului ierarhic pentru activitatea desfășurată de centrul local pe care îl coordonează;
38. Asigură în cadrul centrului local pe care îl coordonează finalizarea deciziilor emise;
39. Organizează și răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
40. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul centrului local pe care îl coordonează;
41. Răspunde de primirea, înregistrarea și administrarea cererilor cu solicitări pe măsuri de agromediu în zone defavorizate;
42. Răspunde de activitatea de instruire a personalului din subordine;
43. Revizuirea Notelor de Fundamentare în vederea transferului în Registrul Predebitorilor;
44. Gestionarea la nivelul Centrului județean a contestațiilor privind procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare aferente campaniilor de plăți directe, specific centrului local pe care îl coordonează;
45. Asigurarea aplicării „*principiului celor patru ochi*” în activitatea de verificare a contestațiilor;
46. Întocmește fișele de post pentru posturile din structura pe care o coordonează, asigură încărcarea echilibrată a funcționarilor din subordine, în concordanță cu prevederile manualelor de proceduri și a regulamentelor europene, cu precădere vizavi de respectarea principiului “*celor 4 ochi*”;
47. Realizează evaluarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
48. Efectuează lucrări de tinere a evidenței privind prezenta la lucru a angajaților din subordine, a orelor suplimentare și a fișelor de pontaj lunar;
49. Ține evidența efectuării concediilor de odihnă, vizează cererile de concediu de odihnă și le transmite centrului județean;
50. Răspunde de pregătirea profesională a salariaților din subordine, informează și prelucrează personalului de câte ori este necesar cu legislația în domeniu;

51. Face propuneri, gestioneaza si urmareste dotarea centrului local cu echipamente, materiale, utilitati, consumabile;
52. Coordonează și răspunde de activitatea de arhivare a documentației primite și întocmite conform legislației în vigoare, precum și pastrarea acestuia in conditii de siguranta;
53. Răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
54. Asigură finalizarea integrală la termen a autorizării la plata regulată din FEAGA, FEADR si BN pentru cererile depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentare și procedurale;
55. Raspunde de pregătirea din punct de vedere organizatoric, procedural si statistic a misiunilor de audit intern si extern, precum si de elaborarea si implementarea din timp de strategii precise si pertinente de abordare a acestor misiuni, fiind direct responsabil de eventualele consecinte negative generate de nerespectarea celor mentionate in preambulul acestei atributii
56. Raspunde de elaborarea de raspunsuri pertinente, bine documentate, in concordanta cu prevederile normative si procedurale, la orice nota sau raport a entitatilor de audit intern sau extern;
57. Îndeplinește si alte atributii dispuse de conducerea institutiei, care au legătură cu scopul principal al postului.

DIRECTOR EXECUTIV  
Adrian ZAHARIA  
p. Ioan MERCA

## 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>:

--

Cariera 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.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

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

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

Data înscriere dosar: \_\_\_\_\_

Număr dosar: \_\_\_\_\_

Nume si prenume candidat:

---

**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.

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 .<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