



Anunț concurs

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul județean Dambovita, cu sediul Mun. Targoviste, bld. I.C. Bratianu, nr. 36, jud. Dambovita organizeaza concursul de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul centrului județean:

Nr. posturi	Funcția publică de execuție / de conducere	Serviciul/Biroul	Direcția / Centrul județean
1	Consilier, clasa I, grad profesional superior	Biroul IT-LPIS	Dambovita

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

Condiții generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare

Condițiile specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al “științelor ingineresti” sau în una din următoarele ramuri de știință: “științe economice”, “științe administrative”, “biologie”, “biochimie”, “medicina veterinară” sau “științele pământului și atmosferei”.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop: www.apia.org.ro, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Concursul se desfășoară la sediul Agenției de Plati și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Dambovita, bld. I C. Bratianu, nr. 36, jud. Dambovita și va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere
- b) probă scrisă – **16 octombrie 2020, ora 10⁰⁰**
- c) interviu – **în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise**

Loc de desfășurare concurs: Agenția de Plati și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Dambovita, Mun. Targoviste, Bdul. I.C. Bratianu, nr. 36, Jud. Dambovita.

Observații concurs/examen:

Locul și termenul de depunere a dosarelor: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA - Centrul Județean Dambovita, Bdul. I.C. Bratianu, nr. 36, Municipiul Targoviste, județul Dambovita, în termen de 8 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **01 octombrie – 08 octombrie 2020, inclusiv, ora 17⁰⁰**.

Persoana de contact:

- Nume și prenume: Alexandru Narcisa Laura
- Funcția publică deținută: consilier juridic, grad profesional superior
- Telefon și fax: 0245.216.842 / 0245.216.481
- e-mail: apia.dambovita@apia.org.ro

Atribuțiile postului:

Capitolul I-TRIBUTII GENERALE

1. asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea măsurilor de sprijin pe suprafață în special, inclusiv 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 Finantarea Investițiilor Rurale, derulate din fonduri europene (FEAGA, FEADR) și de la bugetul național (prin diseminarea informațiilor către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare, distribuirea de materiale informative referitoare la schemele de plăți care pot fi accesate, acordarea de consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor referitoare la ajutoarele naționale tranzitorii – sector zootehnic și ajutoarele de stat la sediul instituției prin e-mail sau telefon);
2. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind schemele/măsurile/plățile solicitate în cererea unică de plată;
3. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate și asigură instruirea celorlalți funcționari publici din cadrul centrului județean și al centrelor locale prin diseminarea în cascadă a informațiilor dobândite în urma programului de formare profesională
4. 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;
5. participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale și/ sau celorlate servicii/birouri/compartimente din cadrul APIA în vederea însușirii și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
6. asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției de Control și Autorizare Plăți pe Suprafață – Serviciul Autorizare Plăți, Direcției Proceduri Plăți pe Suprafață și Direcției Metodologie, Monitorizare, Raportare și Relații Instituționale – Serviciul Metodologie, Monitorizare și Raportare, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
7. analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare și autosesizările;
8. respecta politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului;
9. previne și identifică neregulile și fraudele în vederea protejării intereselor economice ale Uniunii Europene conform OUG nr. 66/2011;
10. îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic superior.

Capitolul II - TRIBUTII SPECIFICE

Subcapitolul II.1 - TRIBUTII SAP

11. aplica prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea platilor pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020, respectiv măsurile: M10 - “agromediu și climă”, M11 - „Agricultură ecologică” și 13 - „Plăți pentru zone care se confruntă cu constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice”;
12. aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, autorizarea la plată, calcularea și aprobarea plăților pentru schemele de plăți directe și ajutoarele naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic) și pentru măsurile delegate M10, M11 și M13;
13. primește dosarele de solicitare aferente măsurilor de sprijin pe suprafața pentru fermele de peste 50 ha și egale cu 50 ha și le înregistrează în registratura IACS;
14. primește și verifică cererile de plată pentru măsurile: M10 -“agromediu și climă”, M11 - „, Agricultură ecologică” și 13 - „Plăți pentru zone care se confruntă cu constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice”;
15. asigură informarea fermierilor, primește, verifică și gestionează cererile depuse de către aceștia pentru măsurile delegate de AFIR, respectiv Măsura 8 “Investiții în dezvoltarea zonelor împădurite și îmbunătățirea viabilității pădurilor”, Submăsura 8.1 “Împăduriri și crearea de suprafețe împădurite” și Măsura 15 “Servicii de silvomediu, servicii climatice și conservarea pădurilor”, Submăsura 15.1 “ Plăți pentru angajamente de silvomediu” din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR).
16. înregistrează fermierii în baza de date Registrul fermierilor (RUI) și asigură întreținerea acestuia;
17. înregistrează cererile în registrul de intrări (manual și electronic);
18. digitizează în IPA – ON LINE parcelele agricole declarate de fermieri, la solicitarea acestora;
19. operează și verifică introducerea în baza de date IACS a datelor aferente cererii unice de plată și a documentelor însoțitoare;
20. realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare;
21. efectuează controlul la fața locului în cazul anexei 17 a și b ca membru desemnat în echipa de control pe teren;
22. efectuează controlul preliminar pentru cererile cu notificări;
23. verifică și gestionează suprapunerile de parcele și supra-declarările de blocuri fizice;

24. verifică dosarele și transmite copii ale acestora pentru cererile de plată selectate pentru control pe teren la Serviciul Control pe Teren în vederea efectuării acestui controlul;
25. notifica fermierul privind datele lipsă/eronate din dosarul cererii de plată;
26. în ceea ce privește acțiunea de follow up pregătește materialele necesare întâlnirilor cu fermierii în vederea clarificării neconformităților existente la dosar;
27. notifica fermierii și se întâlnește cu aceștia în vederea clarificărilor din raportul de follow up;
28. întocmește și completează formularele specifice acțiunii de follow-up;
29. operează/verifică toate formularele de corectare rezultate în urma acțiunii de follow-up;
30. digitizează în baza de date IPA – ON LINE modificările rezultate în urma acțiunii de follow-up;
31. transmite monitorizările zilnice pe formatul transmis de APIA Aparat Central.
32. realizează primul control administrativ în baza de date IACS, pentru toate cererile unice de plată depuse pentru care este responsabil prin decizie, nota de serviciu sau dispoziție, inclusiv pentru cererile de plată unde sunt accesate M10-“agromediu și climă”, M11 - „Agricultură ecologică” și 13 - „Plăți pentru zone care se confruntă cu constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice”;
33. realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1), pentru toate cererile unice de plată depuse pentru care este responsabil prin decizie, nota de serviciu sau dispoziție, inclusiv pentru cererile de plată unde sunt accesate M10 - “agromediu și climă”, M11 – „Agricultură ecologică” și 13 - „Plăți pentru zone care se confruntă cu constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice”;
34. întocmește, după caz, procesul verbal pentru supracontrolul controlului administrativ al cererii unice de plată (A1);
35. asigură luarea deciziei privind cererea de plată în termenele stipulate în procedurile de lucru ce au la baza legislația comunitară și națională;
36. gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe peste 50 ha și le transmite către APIA Aparat Central, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
37. verifică și listează deciziile de plată pentru cererile de plată pe suprafață depuse la centrul județean, coordonează și asigură transmiterea acestora către fermieri, pentru toate cererile unice de plată depuse pentru care este responsabil prin decizie, nota de serviciu sau dispoziție, inclusiv pentru cererile de plată unde sunt accesate M10 - “agromediu și climă”, M11 - „Agricultură ecologică” și 13 - „Plăți pentru zone care se confruntă cu constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice”;
38. gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru toate cererile unice de plată depuse pentru care este responsabil prin decizie, nota de serviciu sau dispoziție, inclusiv pentru cererile de plată unde sunt accesate M10-“agromediu și climă”, M11 - „Agricultură ecologică” și 13 - „Plăți pentru zone care se confruntă cu constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice”;
39. generează, aprobă în sistemul electronic note de fundamentare și atașează documentele justificative privind neregula
40. întocmesc procese-verbale de constatare a debitelor în vederea înregistrării acestora în Registrul predebitorilor – Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane și Serviciul Autorizare Plăți, cu încadrarea în termenele legale și procedurale
41. participă la soluționarea în termen legal a contestațiilor pentru procesele verbale de constatare a debitelor;
42. analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare pentru toate cererile unice de plată depuse pentru care este responsabil prin decizie, nota de serviciu sau dispoziție și autosesizările, inclusiv pentru cererile de plată unde sunt accesate M10 - “agromediu și climă”, M11 - „Agricultură ecologică” și 13 - „Plăți pentru zone care se confruntă cu constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice”;
43. asigură finalizarea pentru cererile unice de plată depuse în campania curentă a tuturor controalelor administrative până la data de 12 octombrie a fiecărui an în vederea autorizării la plată în avans a plăților din FEAGA și FEADR
44. asigură finalizarea integrală la nivelul datei de 25 noiembrie autorizării la plată în avans din FEAGA și FEADR pentru cererile depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentelor și procedurilor;
45. asigură finalizarea integrală la nivelul datei de 30 iunie a anului următor a autorizării la plată regulată pentru cererile cu finanțare din FEAGA, FEADR, buget național depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentelor și procedurilor;
46. asigură arhivarea documentației primite și întocmește conform legislației în vigoare (cererile unice de plată, etc) și o înaintează responsabilului cu arhiva pentru toate cererile unice de plată depuse pentru care este responsabil prin decizie, nota de serviciu sau dispoziție, inclusiv pentru cererile de plată unde sunt accesate M10 - “agromediu și climă”, M11 - „Agricultură ecologică” și 13 - „Plăți pentru zone care se confruntă cu constrângeri naturale sau alte constrângeri specifice”;
47. efectuează controlul la fața locului pentru ajutoarele de plată, ca membru în echipa de control, în baza deciziei directorului centrului județean și întocmește documentele specifice;

48. verifică conținutul dosarului supus controlului și identifică parcelele care trebuie verificate în cadrul blocurilor fizice, stabilind traseul optim pe teren, pentru pachetul de dosare de control repartizat de către șeful de serviciu;

49. efectuează controlul pe teren în funcție de scopul acestuia;

50. completează raportul de control/ supracontrol pe suport de hârtie, asigurând explicații detaliate despre control și despre starea de fapt din teren, cu respectarea prevederilor ghidului și ale procedurii operationale privind controlul pe teren;

descarcă informațiile (măsurătorile prin GPS, fotografiile, alte date) într-un folder alocat;

Subcapitolul II.2 - ATRIBUTII IT

51. urmărește la nivel județean și a centrelor locale implementarea și respectarea politicii de securitate elaborate, cu modificările și completările ulterioare, conform cerințelor standardului ISO 27001:2013, pentru care APIA a fost certificată de organismele internaționale;

52. instalează și execută aplicațiile furnizate de Direcția IT din aparatul central pentru prelucrarea automată a datelor privitoare la: Registrul fermierilor, IACS, măsuri de piață, schemele de subvenționare a agriculturii din bugetul național și orice altă lucrare pentru care este necesară prelucrarea automată a datelor;

53. acordă asistență tehnică tuturor utilizatorilor de echipamente de calcul din centrul județean și centrele locale în legătură cu:

- folosirea aplicațiilor informatice;
- folosirea pachetelor de programe standard;
- folosirea sistemelor de operare.

54. supraveghează și întreține din punct de vedere hardware echipamentele din dotarea centrelor județene și a centrelor locale, pentru o utilizare eficientă și o funcționare corespunzătoare. Se va efectua o întreținere preventivă, în concordanță cu normele și specificațiile tehnice ale fabricantului;

55. păstrează legătura cu furnizorii de servicii de întreținere hardware și software pentru rezolvarea în cel mai scurt timp a penelor și scurtarea timpului de indisponibilitate a echipamentelor ;

56. asigură măsurile necesare pentru securitatea fizică a instalațiilor IT, astfel încât orice deteriorare accidentală sau deliberată să fie evitată;

57. asigură măsurile preventive și de detectare în stadii incipiente a tuturor incidentelor care pot afecta structura sistemului IT (foc, inundații, căderi de tensiune, acces neautorizat);

58. urmărește buna funcționare a rețelei locale de calculatoare, efectuează conectările și deconectările la rețea, ia măsurile necesare pentru buna întreținere a rețelei;

59. analizează și urmărește nivelul serviciilor de comunicații asigurate de furnizor și ia măsurile necesare pentru încadrarea în parametrii contractuali;

60. implementează politicile și procedurile de securitate a informației transmise de la nivel central. Instruiește întregul personal în legătură cu securitatea IT;

61. participă la procedurile de achiziții privind echipamentele de calcul. Descrie specificațiile tehnice ale echipamentelor, în colaborare cu specialiștii de la nivel central ;

62. instalează sau participă la instalarea echipamentelor hardware din dotarea Agenției;

63. pune în aplicare toate atribuțiile Biroului IT legate de întreținerea echipamentelor și a rețelei de transmisie date, precum și de operare curentă a aplicațiilor IT;

Subcapitolul II.3 - ATRIBUTII LPIS

64. culege 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;

65. culege informații de la centrele locale legate de actualizarea LPIS;

66. actualizează punctual LPIS (Sistemul de Identificare a Parcelelor Agricole) la cererea Serviciului LPIS din cadrul APIA Central, cu aprobarea Directorului General;

67. realizează situații și statistici privind blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;

68. are atribuții privind postarea pe FTP a materialelor și a tuturor informațiilor referitoare la activitatea de actualizare a LPIS;

BIBLIOGRAFIA STABILITA PENTRU CONCURS

1. **Constitutia Romaniei, republicata;**
2. **Legea nr. 1/2004** privind organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Titlul II „Statutul functionarului public”, art. 369 – 638 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordonanța nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie specifica:

1. **Ordinul nr. 619 din 6 aprilie 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;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 3 din 18 martie 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;
3. **Regulament (UE) nr. 1306/2013** privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 164/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr.814/2000, (CE) nr.1290/2005 și (CE) nr.485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
4. **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.

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **01 octombrie 2020 – 08 octombrie 2020, inclusiv, ora 17⁰⁰**, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Nota: Copiile de pe actele menționate la lit. d) și e) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Nota: Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de actul normativ menționat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Nota: Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- i) cazierul judiciar;

Nota: 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 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.

- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 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 de¹.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²., 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
1.				

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.

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.

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):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

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⁾:

Cariera 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. 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.⁷⁾

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 personal⁸⁾, 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 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.

⁸) 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.

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, 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)
legitimat/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 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,
(am fost/nu am fost)
în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.
.....
(Data)
.....
Semnătura)