



ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (aparat central), cu sediul în Bulevardul Carol I, nr.17, sector 2, București, organizează **concurs de recrutare** în vederea ocupării funcțiilor publice de stat de execuție vacante de **consilier debutant la Serviciul relații cu publicul și comunicare și consilier superior la Direcția măsuri de piață, comerț exterior, Serviciul comerț exterior și promovare produse agricole, Compartimentul licențe** din cadrul aparatului central al Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.

Concursul va avea loc la sediul aparatului central al APiA din București (Bulevardul Carol I nr. 17, sector 2) și constă în **probă scrisă (în data de 20.12.2021, ora:10⁰⁰) și interviu** care se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Posturile sunt cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere pentru participare la concurs se depun la sediul aparatului central din București, Bulevardul Carol I nr.17, sector 2, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada **19.11.2021-08.12.2021**.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Dori Georgiana Vasile, consilier: e-mail dori.vasile@apia.org.ro, telefon 0213025922.

Consilier, clasa I, grad profesional debutant Serviciul relații cu publicul și comunicare

- **Condiții de participare:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) coroborate cu cele ale art. 613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, *cu modificările și completările ulterioare*:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - Științe sociale: științe ale comunicării.
- **Bibliografie generală:**
 - **Constituția României**, republicată;
 - **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, *cu modificările și completările ulterioare* - Partea a VI-a, Titlurile I și II;
 - **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, *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*;

- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, *cu modificările și completările ulterioare*;
- **Legea nr. 233/2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, *cu modificările și completările ulterioare*;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, *cu modificările și completările ulterioare*;
- **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, *cu modificările și completările ulterioare*.

➤ **Tematică:**

- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; sancțiuni;
- Soluționarea petițiilor;
- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- 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 personal;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind Statutul funcționarilor publici.

➤ **Atribuțiile postului:**

1. Asigură promovarea imaginii Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, respectând principiul transparenței, autonomiei și aplicarea unitară a legii;
2. Asigură informarea publică directă, în conformitate cu legislația comunitară și națională în vigoare, promovând măsurile/schemele de plată/programele/proiectele/acțiunile APIA, în vederea accesării corespunzătoare a fondurilor europene ca mecanisme de susținere financiară, derulate din Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA) și Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), dar și de la Bugetul Național;
3. Informează/consiliează eficient fermierii cu privire la aplicația de identificare online a parcelelor agricole - IPA Online, prin care beneficiarii, prin conexiune la internet își pot vizualiza propriile parcele digitizate în campania anterioară și își pot digitiza și alte parcele prin identificare pe ortofotoplanurile disponibile în baza de date (LPIS) a APIA, în conformitate cu regulamentele comunitare în vigoare;
4. Menține contactul permanent cu centrele județene/locale/direcțiile de specialitate din cadrul APIA și consiliază responsabilii de comunicare cu privire la circuitul documentelor în cadrul instituției și activitatea de relații cu publicul;
5. Participă la organizarea campaniilor publice de promovare/informare privind măsurile/schemele de plată derulate de APIA din FEGA, FEADR și bugetul național;
6. Participă alături de personalul din celelalte direcții ale APIA la campaniile de instruire și perfecționare profesională în domeniile FEGA și FEADR;
7. Participă în vederea perfecționării continue a cunoștințelor profesionale prin colaborarea cu ANFP la programele organizate gratuit în cadrul proiectelor finanțate din Fonduri Europene (FEGA și FEADR);
8. Asigură aplicarea legislației naționale în activitatea de relații cu publicul și comunicare precum și implementarea recomandărilor comunitare în vederea menținerii criteriilor de acreditare referitoare la Mediul intern așa cum prevede Regulamentul delegat (UE)

nr.907/2014 al comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr.1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro;

9. Asigură implementarea recomandărilor formulate de autoritatea competentă pentru acreditare agențiilor de plăți și a organismului coordonator, ulterioare misiunilor de audit intern și extern;
10. Asigură circuitul documentelor/corespondenței în cadrul instituției prin primirea și înregistrarea tuturor adreselor, petițiilor, sesizărilor, memoriilor, contestațiilor, interpelărilor, solicitărilor reprezentanților mass-media și solicitărilor de informații de interes public adresate APIA de către publicul larg (prin curier, poștă civilă și militară, autorități și instituții publice, persoane juridice și persoane fizice) cu privire la activitatea și măsurile/schemele de plată derulate din fonduri europene (FEGA și FEADR) și de la buget național, în registrele gestionate de SRPC (registru de intrări-ieșiri al instituției, registrul de evidență al solicitărilor de informații de interes public, registrul de evidență al petițiilor și interpelărilor);
11. Asigură activitatea de distribuire a corespondenței ieșită cu rezoluție de la mapa Directorului General și de la mapele Directorilor Generali Adjuncți, direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, pe bază de semnătură în registrul de intrări-ieșiri, sau după caz în registrele gestionate de SRPC;
12. Înregistrează solicitările de audiență și ține evidența acestora, acordă consultanță fermierilor în soluționarea unor probleme specifice privind accesarea fondurilor europene și de la bugetul de stat, furnizând informații din legislația de specialitate;
13. Răspunde de realizarea la termen a lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior;
14. Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic-dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
15. Redactează adresele de îndrumare a solicitărilor de informații de interes public și a petițiilor, în funcție de rezoluția dată de șeful serviciului, către compartimentele de specialitate ale APIA pentru rezolvarea temeinică și legală, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
16. Informează solicitantii, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită; Informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
17. Redirecționează solicitările de informații de interes public care nu se încadrează în competențele APIA, în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor competente și va înștiința solicitantul despre aceasta; Redirecționează petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
18. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarilor; Operează în registrele de evidență, cu modificarea datei, eventualele schimbări intervenite în cursul soluționării de către compartimentele de specialitate la care au fost repartizate inițial, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;
19. Urmărește soluționarea în termen a răspunsurilor la petiții, sesizări, memorii, contestații, interpelări și solicitări ale reprezentanților mass-media, care au ca obiect activitatea APIA,

- autorizarea și plățile efectuate din fondurile europene și de la buget național, contribuind la procesul de prevenire a eventualelor fraude în gestionarea fondurilor comunitare;
20. Efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă; predă Serviciului Securitate Internă și Arhivă corespondența pentru a fi expediată prin poștă specială sau civilă, conform normelor tehnice privind împachetarea, coletarea și transportul, mânuirea și distribuirea acestora;
 21. Asigură arhivarea tuturor documentelor păstrate de SRPC, pe suport de hârtie, în conformitate cu prevederile legale naționale și cu respectarea procedurii prevăzute în "Manualul de Arhivare" elaborat de Compartimentul specializat APIA;
 22. Colaborează cu Direcția Management Resurse Umane pentru menținerea criteriilor de acreditare și pentru armonizarea legislației naționale și europene;
 23. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducerea Agenției, din domeniul său de activitate;
 24. Execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea APIA, care au legătură cu scopul principal al postului.

Consilier superior
Direcția măsuri de piață, comerț exterior,
Serviciul comerț exterior și promovare produse agricole, Compartimentul licențe

- **Condiții de participare:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) coroborate cu cele ale art. 613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, *cu modificările și completările ulterioare*:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - Științe sociale: Științe economice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 7 ani.
- **Bibliografie generală:**
 - **Constituția României**, republicată;
 - **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, *cu modificările și completările ulterioare* - Partea a VI-a, Titlurile I și II;
 - **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, *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*;
 - **Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004**, *cu modificările și completările ulterioare*;
 - **Regulamentul (UE) nr. 1308/2013** al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a unei organizări comune a piețelor produselor agricole și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1037/2001 și (CE) nr. 1234/2007 ale Consiliului cu modificările și completările ulterioare; art. 1-4, art. 6, art. 176-179, art. 184-188, art. 196-204;

- **Regulamentul delegat (UE) nr. 1237/2016** al Comisiei din 18 mai 2016 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește normele de aplicare a sistemului de licențe de import și export și de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește normele referitoare la eliberarea și reținerea garanțiilor constituite pentru astfel de licențe, precum și de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 2535/2001, (CE) nr. 1342/2003, (CE) nr. 2336/2003, (CE) nr. 951/2006, (CE) nr. 341/2007 și (CE) nr. 382/2008 ale Comisiei și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2390/98, (CE) nr. 1345/2005, (CE) nr. 376/2008 și (CE) nr. 507/2008 ale Comisiei;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1239/2016** al Comisiei din 18 mai 2016 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul de licențe de import și de export;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) 761/2020** al Comisiei din 17 decembrie 2019 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentelor (UE) nr. 1306/2013, (UE) nr. 1308/2013 și (UE) nr. 510/2014 ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește sistemul de gestionare a contingentelor tarifare pe bază de licențe;
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 760/2020** al Comisiei din 17 decembrie 2019 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește normele referitoare la gestionarea contingentelor tarifare de import și de export care fac obiectul licențelor și de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește constituirea garanțiilor în cadrul gestionării contingentelor tarifare;
- **Regulamentul nr. 1306/2013** 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, *cu modificările și completările ulterioare*;
- **Regulamentul (U.E.) nr. 907/2014** al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, *cu modificările și completările ulterioare*; art. 11, art. 15-28, art. 37-45.

➤ **Tematică:**

- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Organizarea comună a piețelor produselor agricole: Dispoziții generale; licențe de import și export; gestionarea contingentelor tarifare și tratamentul special al importurilor de către țările terțe; restituții la export;
- Norme de aplicare a sistemului de licențe de import și export; eliberarea și reținerea garanțiilor constituite pentru licențe;
- Finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune;
- Prevederile privind contenciosul administrativ;
- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind Statutul funcționarilor publici.

➤ **Atribuții:**

- I. **Atribuții privind: gestionarea sistemului de licențe de import/export pentru produse agricole, derularea măsurii de informare și promovare a produselor agricole pe piața internă și în țări terțe.**
 1. Asigurarea activității de înregistrare a documentelor în registrele de corespondență;
 2. Verificarea documentelor în vederea înregistrării datelor operatorilor economici în sistemul IT și atribuirii codului unic;
 3. Introducerea datelor în sistemul IT în vederea emiterii codului unic de înregistrare și notificarea operatorului;
 4. Verificarea documentelor depuse de către operatorii economici în vederea stabilirii eligibilității pentru accesarea contingentelor tarifare;
 5. Înregistrarea cererilor de licențe import/export ale operatorilor economici în registrele de comerț și în aplicația electronică;
 6. Verificarea documentelor în vederea eliberării licențelor de import/export, conform listelor de verificare menționate în manualele de proceduri ;
 7. Introducerea datelor în sistemul IT în vederea emiterii licențelor de import/export pentru produsele menționate în regulamentele Uniunii Europene în vigoare;
 8. Asigurarea eliberării certificatelor P2 necesare exportului de paste făinoase;
 9. Prelucrarea cererilor de licențe import/export, în vederea întocmirii notificărilor către Comisia Europeană; informarea operatorilor economici asupra rezultatelor;
 10. Verificarea documentelor în vederea eliberării unei licențe, duplicat de licență sau a unei licențe de înlocuire, la cererea titularului sau a beneficiarului transferului de drepturi;
 11. Verificarea documentelor în vederea eliberării extraselor din licențele emise la cererea titularilor;
 12. Semnează licențele de import/export în situațiile în care celelalte persoane autorizate în acest sens nu sunt disponibile;
 13. Asigurarea la cererea titularilor de licențe transferul către cesionar a drepturilor ce rezultă din licențe în timpul perioadei lor de valabilitate, respectiv la cererea cesionarului, retrocedarea drepturilor către titularul licenței;
 14. Gestionarea cazurilor de forță majoră invocate de agenții economici și notificarea Comisiei Europene privind cazurile de forță majoră recunoscute;
 15. Elaborează statistici, analize și rapoarte privind cererile pentru emiterea de licențe import și export, licențele de import și export emise și utilizate, garanțiile constituite, eliberate sau, după caz, reținute;
 16. Înregistrează cererea de plată și documentele anexate, transmise de către Organizațiile profesionale/interprofesionale/societăți comerciale în cadrul programelor de informare și promovare și completează documentele de lucru prevăzute în manualul de procedură;
 17. Introducerea datelor în sistemul IT în vederea procesării cererilor de plată ;
 18. Verifică cererile de plată și documentele justificative pentru autorizarea sumelor eligibile la plată, întocmește certificatele de plată/ certificatele de plată a avansului/certificatele de plată finală, listele de verificare și rapoartele asupra verificării dosarelor aferente cererilor de plată și solicită fondurile necesare efectuării plății ;
- II. **Atribuții privind: gestionarea sistemului de garanții aferente licențelor de import/export, realizarea altor activități din cadrul SCEPPA.**
 19. Determinarea cuantumului garanțiilor aferente licențelor de import/export și verificarea constituirii acestora;
 20. Verificarea elementelor specifice instrumentelor de garantare primite de la Direcția Economică aferente cererilor de licențe import/export;

21. Verifică prin raportul de confirmare / infirmare, constituirea garanțiilor în vederea emiterii licențelor de import/export;
22. Verificarea dosarelor privind eliberarea/forfetarea sau reținerea integrală a garanțiilor aferente licențelor emise ;
23. Transmite raportări și alte informații incidente activității serviciului către M.A.D.R. și alte autorități publice;
24. Realizează și actualizează o bibliotecă ce cuprinde reglementările, notele , comunicările și rapoartele relevante pentru activitatea Direcției Măsurii de Piață, Comerț Exterior;
25. Completarea/întocmirea unor documente de lucru standard prevăzute în manualele de proceduri;
26. Răspunde la solicitările de informații ale operatorilor economici;
27. Menținerea corespondenței cu operatorii economici (telefonice, e-mail, poștă) și alte instituții implicate în proces;
28. Arhivarea documentelor proprii sub coordonarea responsabilului desemnat în cadrul DMPCE-SCEPPA pentru arhivarea documentelor;
29. Informarea constantă privind modificările din legislația Uniunii Europene și națională specifică domeniului de activitate;
30. Participare la actualizarea manualelor de proceduri pentru importul/exportul sub licență al produselor menționate în regulamentele Uniunii Europene specifice domeniului de activitate;
31. Participare la elaborarea ghidurilor informative privind comerțul cu produse agricole sub licență de import/export în vederea informării operatorilor de pe piață și actualizarea informațiilor cuprinse în ghidul informativ adresat operatorilor economici;
32. Participă la programele de instruire în cadrul mecanismelor comerciale, precum și la alte seminarii, instruirii, cursuri desfășurate în cadrul A.P.I.A. sau organizate de diverse instituții;
33. Să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului;
34. Participă la întâlniri cu organizațiile profesionale și interprofesionale organizate de MADR;
35. Participă/colaborează cu persoanele abilitate în procesul de actualizare / dezvoltare a aplicației informatice pentru compartimentul licențe;
36. Participă la grupurile de lucru stabilite de MADR și/sau APIA pe aspecte legate de activitatea specifică SCEPPA;
37. Execută și alte sarcini de serviciu, dispuse de conducerea APIA, care au legătură cu scopul principal al postului.

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs de recrutare

Funcție publică de execuție

- 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;
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.
- g) 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 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.
- 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 șina.

Observații:

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut mai jos.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs, respectiv se poate accesa de pe pagina de internet a instituției.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 nivel² _____, în specialitatea _____

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

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

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

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

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

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

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

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,
Ștampila angajatorului

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

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

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

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

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. j) din OUG nr. 57/2019, 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 Cadrelui 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.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicate de candidat în prezentul formular.