



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

Str. Cuza Vodă nr. 41, Vaslui, cod 730077, jud. VASLUI
tel. 0235.318.502
fax 0235.318.503
apia.vaslui@apia.org.ro
www.apia.org.ro



AGENȚIA DE PLĂȚI ȘI INTERVENȚIE PENTRU AGRICULTURĂ CENTRUL JUDEȚEAN VASLUI

POSTURI VACANTE

Centrul Județean Vaslui		
1.	Serviciul Masuri Specifice	Sef serviciu
TOTAL POSTURI		1

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

➤ Concursul constă în **probă scrisă**: 05 iulie 2022, ora 10.00.

interview (data și ora vor fi stabilite ulterior- în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise)

Loc desfășurare concurs: Sediul APIA-Centrul Județean Vaslui; str.Cuza Voda,nr.41,Vaslui, jud. Vaslui; sala de sedinta - parter.

Data publicării concursului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro): 31 mai 2022

Observații concurs: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA - Centrul Județean Vaslui; str. Cuza Voda, nr.41, loc. Vaslui, jud Vaslui, camera 14, etajul 2, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro) -31.05.2022 , respectiv în perioada 31.05.2022 – 20.06.2022;

Persoana de contact: Harabagiu Diana, consilier clasa I grad profesional superior, tel.0235/318502, int.110, fax 0235/318503, e-mail- apia.vaslui@apia.org.ro si/sau diana.harabagiu@apia.org.ro;

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTURILOR

CONDITII GENERALE : pentru functia vacanta de : sef serviciu - Serviciul Masuri Specifice:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) și alin.(3) coroborate cu cele ale art. 468 alin.(2), lit.a) și cu cele ale art. 613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Conditii specifice: pentru functia vacanta de : sef serviciu - Serviciul Masuri Specifice

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
domeniul fundamental:
 - **științe ingineresti**, ramura de științe: **ingineria resurselor vegetale si animale;**
 - **științe biologice si biomedicale**, ramura de științe: **medicina veterinara;**
 - **științe sociale**, ramura de stiința: **științe economice;**
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere - 5 ani;

Tematică:

- 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 tratament între femei și bărbați.
- Inițierea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Ajutoare de stat din bugetul național privind reducerea accizei la motorina utilizată în agricultura, instituirea unei scheme de ajutor de stat în sectorul creșterii animalelor, renta viageră agricolă;
- Scheme de ajutor privind servicii de silvomediu, servicii climatice și conservarea pădurilor și sprijin pentru prima împădurire și crearea de suprafețe împădurite;
- Scema de ajutor privind "Bunastarea animalelor";
- Programului național apicol pentru perioada 2020 -2022;
- restructurare/reconversie a plantațiilor viticole, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023;
- Măsuri de asigurare a recoltei de struguri pentru vin, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2019 – 2023;
- Măsuri de investitii eligibile pentru finantare in cadrul Programului National de Sprijin in sectorul vitivinicol 2019 – 2023;
- Programul pentru școli al României în perioada 2017-2023;

Bibliografie generală:

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ - PARTEA a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Constituția României**, republicată.
3. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202 / 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

➤ **Bibliografie de specialitate:**

1. **Legea nr. 1/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Hotărârea nr. 1174/2014** privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordin MADR Nr. 1.727/ 2015** pentru aprobarea Procedurilor specifice de implementare și control, precum și a formularisticii necesare aplicării schemei de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, titlul XI renta viageră agricolă, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotararea Guvernului nr. 1179/2014** privind instituirea unei scheme de ajutor de stat în sectorul creșterii animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul MADR nr. 1002/2016** privind aprobarea schemei de ajutor de stat "Servicii de silvomediu, servicii climatice și conservarea pădurilor", modificat și completat prin Ordinul MADR nr. 1464/2018;

7. **Ordin MADR nr. 857/2016** privind aprobarea schemei de ajutor de stat "Sprijin pentru prima împădurire și crearea de suprafețe împădurite", cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordin MADR nr. 28/2022** pentru modificarea unor acte normative privind măsura 14 "Bunastarea animalelor" din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020;
9. **Hotărârea de Guvern nr. 339/din 30.04.2020** privind aprobarea Programului național apicol pentru perioada 2020 -2022 , a normelor de aplicare, precum și a valorii sprijinului financiar, cu modificările și completările ulterioare ;
10. **Ordin MADR nr. 1508 din 17 decembrie 2018** pentru aprobarea Normelor Metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023;
11. **Ordin MADR nr. 1516/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de asigurare a recoltei de struguri pentru vin, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2019 – 2023, cu modificările și completările ulterioare ;
12. **Ordin MADR nr. 1531/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de investiții, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului Național de Sprijin în sectorul vitivinicol 2019 – 2023, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Hotărârea nr. 640/2017** pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

Atributiile principale ale postului de : sef serviciu – Serviciu Masuri Specifice

A. Gestionare asistenta financiara nerambursabila europeana

- 1.-coordoneaza intreaga activitate desfasurata in cadrul serviciului privind gestionarea asistentei financiare nerambursabile europene, repartizeaza sarcinile si monitorizeaza activitatea personalului din subordine.
- 2.-avizeaza listele de plata a ajutorului financiar pentru acoperirea pierderilor de venit ca urmare a asigurarii unor conditii superioare de bunastare a animalelor pe baza *angajamentelor multianuale* – pachet B- pasari-M215

- 3.-asigura consultanta solicitantilor, cu *angajamente multianuale*, pentru accesarea programului de asigurare a unor conditii superioare de bunastare a animalelor-M215
- 4.-avizeaza listele de plata a ajutorului financiar pentru acoperirea pierderilor de venit ca urmare a asigurarii bunastarii animalelor pe baza angajamentelor anuale –pachet A-porci si pachet B –pasari-M14
- 5.-asigura consultanta solicitantilor, cu angajamente anuale, pentru accesarea masurii de asigurare a bunastarii animalelor-M14
- 6.-aproba cererile de plata in cadrul *Programului pentru scoli al Uniunii Europene* in urma verificarii cererilor de catre cei doi verificatori din cadrul serviciului, conform procedurii operationale specifice
- 7.-solicita controlul pe teren pentru cererile depuse in cadrul *Programului pentru scoli al Uniunii Europene* conform procedurii operationale si valideaza esantionul de control
- 8.-valideaza raportul de control pe teren in urma verificarii de catre cei doi verificatori a raportului de control incheiat la solicitant si la institutiile scolare beneficiare, conform procedurii operationale
- 9.-avizeaza antecalculatia si centralizatorul cererii de plata pentru masura *Programului pentru scoli al Uniunii Europene*
- 10.-aproba cererile de aprobare/actualizare solicitant in cadrul *Programului pentru scoli al Uniunii Europene*, conform procedurii operationale
- 11.-asigura consultanta solicitantilor pentru accesarea *Programului pentru scoli al Uniunii Europene*
- 12.-aproba cererile de plata in cadrul *Programelor de restructurare –reconversie* in urma verificarii cererilor de plata de catre cei doi verificatori, conform procedurii operationale
- 13.-solicita controlul pe teren la finalizarea lucrarilor de executie si la finalizarea masurilor din planurile de restructurare reconversie
- 14.-valideaza procesul verbal de receptie finala a masurii in urma verificarii proceselor verbale de receptie a lucrarilor de executie si de receptie finala a masurii de catre cei doi verificatori
- 15.-avizeaza nota de calcul si fisa de validare a masurii de restructurare reconversie, conform procedurii operationale
- 16.-asigura consultanta potentialilor solicitanti in accesarea *Programelor de restructurare –reconversie* in sectorul viticol
- 17.-aproba cererile de plata in cadrul *Ajutorului comunitar pentru asigurarea recoltei de struguri pentru vin*, in urma verificarii cererilor de plata de catre cei doi verificatori din cadrul serviciului, conform procedurii operationale
- 18.-solicita controlul pe teren pentru cererile de plata depuse in cadrul masurii de *Ajutor comunitar pentru asigurarea recoltei de struguri pentru vin*
- 19.-valideaza Raportul de inspectie privind acordarea *Ajutorului comunitar pentru asigurarea recoltei de struguri pentru vin*
- 20.-avizeaza nota de calcul a ajutorului comunitar pentru asigurarea recoltei de struguri pentru vin
- 21.-asigura consultanta potentialilor solicitanti in accesarea ajutorului comunitar pentru asigurarea recoltei de struguri pentru vin
- 22.-aproba cererile de plata a ajutorului acordat apicultorilor in cadrul *Programului National Apicol*, conform procedurii operationale
- 23.-solicita efectuarea controlului pe teren pentru cererile din esantionul de control in cadrul *Programului National Apicol*
- 24.-valideaza rapoartele de control pe teren in urma verificarii acestora de catre cei doi verificatori, conform procedurii operationale
- 25.-avizeaza listele de plata cu beneficiarii masurii *Programului National Apicol*
- 26.-asigura consultanta potentialilor solicitanti ai ajutorului financiar acordat in cadrul *Programului National Apicol*
- 27.-avizeaza centralizatorul cererilor de sprijin eligibile/neeligibile depuse in cadrul masurii- M8- *Sprijin pentru prima împădurire și crearea de suprafețe împădurite*, conform procedurii operationale
- 28.-asigura gestionarea cererilor de sprijin depuse de solicitanti la nivelul centrului judetean pana la primirea Raportului final de selectie.

- 29.-asigura notificarea solicitantilor privind selectarea cererii de sprijin și semnarea angajamentului pentru cererea de sprijin aferentă schemei de ajutor de stat *Sprijin pentru prima împădurire și crearea de suprafețe împădurite* în baza Raportului de selecție final revizuit
- 30.-asigura primirea și înregistrarea angajamentului semnat de către fiecare solicitant privind îndeplinirea condițiilor pentru finanțarea pe o perioadă de 12 ani în cadrul măsurii 8-*Sprijin pentru prima împădurire și crearea de suprafețe împădurite*
- 31.-asigura verificarea administrativă și pe teren a cererilor de plată anuale, pe perioada de derulare a angajamentului, și asigură transmiterea listelor de plată anuale către APIA central pentru autorizare plată
- 32.-asigura consultanța potențialilor solicitanți ai măsurii *Sprijin pentru prima împădurire și crearea de suprafețe împădurite*
- 33.-avizează centralizatorul cererilor eligibile/neeligibile în cadrul măsurii-M15- *Servicii de silvomediu, servicii climatice și conservarea pădurilor*
- 34.- asigură verificarea administrativă și pe teren a cererilor de sprijin/plată pe parcursul celor 5 ani, la nivelul centrului județean, și asigură transmiterea listelor de plată anuale către APIA central pentru autorizare plată
- 35.-asigura consultanța potențialilor solicitanți ai măsurii *Servicii de silvomediu, servicii climatice și conservarea pădurilor*
- 36.-primește notificările producătorilor de legume și fructe în situația în care doresc să facă retragere de pe piață și distribuția gratuită a unor cantități de legume și fructe în cadrul unor *masuri speciale*
- 37.-solicita inspecția pe teren pentru retragerile programate în cadrul măsurii
- 38.-asigura primirea și gestionarea dosarelor de plată pentru producătorii de legume și fructe care retrag de pe piață și distribuie gratuit cantități de legume și fructe, conform procedurii operaționale specifice
- 39.-asigura primirea și gestionarea dosarelor de plată depuse pentru orice altă schemă de plată nouă sau măsură nouă de intervenție pe piață, conform procedurilor operaționale specifice fiecărei scheme/măsuri
- 40.-asigura instruirea personalului din subordine și punerea la dispoziția acestora a procedurilor operaționale pentru fiecare schemă de plată/măsură de piață și a actelor normative specifice schemelor de plată și măsurilor de piață gestionate în cadrul serviciului
- 41.-asigura transmiterea către APIA- aparat central și către DMPCE a situațiilor informative solicitate de către acestea privind măsurile de piață –intervenție gestionate
- 42.-asigura transmiterea situațiilor operative privind stadiul gestionării cererilor de plată depuse în cadrul serviciului, conform procedurilor operaționale specifice
- 43.-participă la instruirile organizate de APIA- central privind legislația europeană și națională precum și aplicarea procedurilor operaționale specifice măsurilor de piață și schemelor de plată gestionate în cadrul serviciului
- 44.-pune la dispoziția autorității de audit extern dosarele de plată din esanșionul de control NON-IACS și documentele întocmite la nivelul centrului județean ca urmare a controlului administrativ și pe teren
- 45.-asigura pregătirea documentelor și transmiterea lor către APIA –aparat central pentru misiunile de audit al Comisiei Europene
- 46.-asigura arhivarea copiilor dosarelor de plată depuse la nivelul centrului județean și transmise în original la Direcția Măsuri de Piață, Comerț exterior
47. Aplică procedura de sistem privind implementarea, evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, eşanșionarea acestora în vederea verificării privind încadrarea în categoria IMM, de management al riscurilor și neregulilor, de recuperare a ajutoarelor de stat, de verificare, autorizare și plată cheltuielilor, elaborată și aprobată de Partenerul 2;
48. În baza fișierului transmis de STS, efectuează transferul beneficiarilor în sistemul financiar contabil;
49. Gestionează procesul de soluționare a contestațiilor;
50. Gestionează raportarea și monitorizarea ajutoarelor acordate în Registrul ajutoarelor de stat, în ceea ce privește contractele de finanțare;
51. verifică întocmirea și transmiterea contractelor de ajutor de stat către fermieri pentru semnare;
52. Urmărește depunerea rapoartelor de progres ;
53. Verifică îndeplinirea condiției privind menținerea activității timp de 6 luni;
54. Verifică utilizarea fondurilor prin eşanșionare;

B. gestionare scheme de plata finantate din buget national

- 1.-coordoneaza si verifica activitatea de renta viagera din cadrul serviciului;
- 2.-avizeaza si asigura transmiterea la timp catre APIA- aparatul central si catre Serviciul economic – Recuperare Debite a situatiilor centralizatoare privind beneficiarii si sumele de plata aferente sprijinului financiar acordat conform actelor normative specifice;
- 3.-asigura transferul fișierelor de plată cu beneficiarii și sumele convenite la plată in SVAP în vederea efectuării plăților în conturile beneficiarilor de catre Serviciul economic –Recuperare Debite

C. atributii de organizare si coordonare a activitatii serviciului

- 1.-raspunde de realizarea calitativa si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate serviciului pe care il coordoneaza si semneaza, potrivit competentelor stabilite pe linie ierarhica, lucrarile si corespondenta realizata in cadrul serviciului pe care il conduce;
- 2.-intocmeste fisele de post ale personalului din subordine, asigurand o incarcare echilibrata a atributiilor in functie de clasa si de grad profesional;
- 3.-indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei legate de obiectul de activitate APIA
- 4.-respecta politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției si postului

OBSERVATII:

- delegarea atribuțiilor specifice postului se va face cu preluarea atribuțiilor de către cel puțin doi funcționari publici, în baza acordului expres exprimat de aceștia, în corelație cu atribuțiile serviciilor aflate în subordine.
- funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- delegarea atribuțiilor se va efectua de regulă potrivit matricei de înlocuire, în mod descendent, până la ultimul grad, potrivit subordonării ierarhice, de așa natură să se asigure permanența în fluxul activităților.
- funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate, conform prevederilor art. 438, alin. 9 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

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;
Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.
Anexa menționată poate fi vizualizată accesând <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/95595>.
Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- 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.

Copiile de pe actele prezentate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

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/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 de ¹.....

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

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. 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 liberă 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 adevărul 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.