



## ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul județean Cluj, cu sediul în Cluj Napoca, Bdul. Muncii, nr. 18, Corp A, Et.1 jud. Cluj, scoate la concurs de recrutare un post vacant de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Centrului Local Gherla:

Post vacant			Nr. posturi
1.	Centrul Local Gherla	Consilier, clasa I, grad profesional superior	1
TOTAL POSTURI			1

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

- selecție dosare
- proba scrisă (20.04.2023 ora 10<sup>00</sup>)
- interviu (se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise)

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

### ➤ Condiții de participare:

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

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe inginerești/ Științe sociale/ Științe umaniste și arte

- - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- Alte condiții/cerințe specifice
- Cunoștințe operare, procesate test-MS Word, MS Excel, nivel mediu, se dovedesc prin documente specifice
- Loc desfășurare concurs:

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

- Observații concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul A.P.I.A. Centrul județean Cluj din Cluj Napoca, Bdul Muncii, nr.18, Corp A, Etaj 1, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției ([www.apia.org.ro](http://www.apia.org.ro)) respectiv în perioada 17.03.2023-05.04.2023.

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

Bibliografia conține, în mod obligatoriu,

- Constituția României, republicată,  
Cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;  
(art. 1 - art. 60 din Constituția României)
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlurile I și II ale părții a VI-a,  
Cu tematica: Statutul funcționarilor publici;  
(art. 369 - art. 537 din OUG nr. 57/2019)
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
Cu tematica: Drepturile cetățenilor, Egalitatea în activitate 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;  
(Capitolul I, Capitolul II- Secțiunea I, Secțiunea a II-a, Secțiunea a III-a, Secțiunea a V-a, din OG nr. 137/2000)
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare”.  
Cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;  
(art. 1 - art. 22 din Legea nr. 202/2002)

Bibliografie specifică

- Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematica: Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Ordonanța de urgență nr. 11/2021 pentru aprobarea schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022, cu modificările și completările

ulterioare;

Cu tematica: Domeniul de aplicare și definiții; Dispoziții Generale; Schema de plată unică pe suprafață; Ajutoarele naționale tranzitorii; Plata redistributivă; Plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu; Schema pentru tinerii fermieri; Sprijinul cuplat; Schema simplificată pentru micii fermieri; Transferul de exploatare; Instrumente de garantare; Forța Majoră;

(Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI; Capitolul VII, Capitolul VIII, Capitolul IX, Capitolul X, Capitolul XI și Capitolul XII din OUG nr. 11/2021)

- Ordinul nr. 45/2021 al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) și art. 35 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2021 pentru aprobarea schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Condiții specifice și criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților; Determinarea suprafețelor eligibile în cazul în care parcela agricolă conține zone de interes ecologic, Fermierul activ, Schema de plată unică pe suprafață, Plata redistributivă, Ajutoare naționale tranzitorii în sectorul vegetal, Sprijinul cuplat în sectorul vegetal, Ajutoare naționale tranzitorii în sectorul zootehnic; Sprijinul cuplat în sectorul zootehnic, Plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu, Schema pentru micii fermieri, Condiții artificiale, Măsurile de dezvoltare rurală;

(Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VII, Capitolul VIII, Capitolul IX, Capitolul X, Capitolul XI, Capitolul XIII, Capitolul XIV, și Capitolul XV din O. MADR nr. 45/2021)

- Regulamentul nr. 2220/2020 de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) în anii 2021 și 2022 și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1307/2013 în ceea ce privește resursele și aplicarea regulamentelor respective în anii 2021 și 2022 și a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 în ceea ce privește resursele și repartizarea unui astfel de sprijin pentru anii 2021 și 2022, cu modificările și completările ulterioare ;
- Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/1998, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematica: Dispoziții generale privind fondurile agricole: Fonduri agricole; Agențiile de plăți și alte organisme;  
(Titlul II din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013)
- Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematica: Obiective și strategii; Programarea; Dispoziții financiare;  
(Titlul I, Titlul II, Titlul V, din Regulamentul (UE) nr. 1305/2013)

- Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului
- Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea măsurilor de sprijin pe suprafață și a măsurilor de dezvoltare rurală delegate, finanțate din fonduri europene și naționale;
- asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile;
- Inregistrează fermierii în baza de date RUI și asigura intretinerea acestuia;
- Diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de informare;
- Insușirea tuturor caracteristicilor aplicației IPA -online
- Intocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
- Primește dosarele de solicitare aferente măsurilor de sprijin pe suprafață, măsurile de dezvoltare rurală delegate, ANT și SC depuse de către fermierii cu ferme a căror suprafețe sunt mai mici de 50 ha și le înregistrează în registratura IACS;
- Realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și se asigură că toate elementele privind acordarea sprijinului pentru măsurile de dezvoltare rurală și de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate în cererea de sprijin (inclusiv urmărirea trasabilității parcelelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statusurilor angajamentelor de agro-mediu și verifică trasabilitatea animalelor soliciate în schema ANTB) și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date în baza de date IACS;
- Introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decât cele pe care le administrează;
- Verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA - altă persoană decât cea care a introdus date);
- Verifica dacă cererile indeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurală delegate;
- Completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
- Realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
- Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradeclarare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru Măsura 13 sau agromediu, depășirea numărului de UVM;
- Notifica fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
- Gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Soluționează cazurile de supradeclarare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Inregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;
- Intocmește Anexa 42;
- Realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
- Realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește proces verbal (A1);
- Participă la soluționarea contestațiilor;
- Pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean - Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
- Arhivează cererile de plată;

- Culeg informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrele județene;
- Realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
- Aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru schemele și măsurile de plata din cererea unica de plata.
- Aplica prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pe suprafata si masurile de dezvoltare rurala delegate;
- Gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha și le transmit către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- Pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
- Generează și verifică situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite aceste situații (pentru dosarele din esantionul de supracontrol privind aprobarea platilor) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- Gestionează propunerile de plăți necuvenite și pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate, sume necuvenite din BF microrate, OSC, avizând documentele aferente;
- Verifică notele de fundamentare pentru recuperare debite, și transmite Serviciului economic procesele verbale, asigurând toate informațiile necesare, și se asigură ca toate aceste document sunt corect întocmite;
- Generează și verifică deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;
- Generează și verifică Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobarea listelor, transmite listele către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață - Serviciul autorizare plăți, conform procedurii de autorizare ;
- Întocmește Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata și le transmite la APIA Central;
- Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurala, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
- Monitorizează activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor de plată, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;
- Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurala din Programul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013, și din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020.
- Aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurala din Programul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013 și Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020.
- Aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pentru masurile de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013 și Programul National de dezvoltare rurala 2014-2020.
- Asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA - Aparat central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor

stabilite;

- Analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;
- Analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
- Participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
- Răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
- Asigură arhivarea documentației primite și întocmirea conform legislației în vigoare;
- Digitizează în IPA - on-line parcelele agricole declarate de fermieri;
- Urmaresc ca identificarea parcelor în sistemul informatic IPA -Online să fie corect făcută, ținându-se cont de datele obținute din controlul pe teren din campaniile anilor anteriori.
- Participa la realizarea controalelor pe teren care se efectuează ,exceptand dosarele gestionate de ei.
- Solicita serviciului Control pe teren, inspectii si supracontrol rapoartele de control aferente dosarelor gestionate in vederea verificarii corectitudinii datelor din acest raport introdus in sistemul informatic si iau toate masurile care se impun pentru valorificarea rezultatelor oricarui tip de control.
- Analizează și trimite un punct de vedere Centrului Județean Cluj referitor la documentele existente în dosarele cererilor de plată în vederea eliberării adeverințelor bancare necesare fermierilor pentru obținerea plăților în avans în sectorul vegetal și zootehnic.
- Are obligația de a anunța persoana care are competența legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a trimiterii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natură celor prevăzute la art. 54 lit.h) din Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Neindeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora , precum și normele interne de SSM\_PSI\_SU
- Verifică tranșe de plăți până la 500000euro.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.
- Respectă normele de igienă personală.
- Asigură finalizarea autorizării la plată în avans, pentru cererile depuse în campania SAPS din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentare și procedurale;
- Asigură finalizarea integrală, a autorizării la plată regulată pentru cererile depuse în campania SAPS din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentare și procedurale
- Răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- Răspund de soluționarea, conform prevederilor legale, a contestațiilor pentru cererile ce le intră în competență ;
- Realizează lucrările de complexitate ridicată repartizate centrului local;
- Prezintă și susține la conducătorul ierarhic, lucrările și corespondența elaborate în cadrul centrului local;
- Răspund în fața șefilor ierarhici pentru activitatea desfășurată în centrul local .
- Asigură în cadrul centrului local finalizarea deciziilor emise;
- Organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor fermierilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate.
- Răspund de mentinerea obiectelor aflate în inventar într-o stare optimă de utilizare

- Organizează și răspund de paza și buna întreținere a imobilului, precum și a celorlalte bunuri aflate în inventar.;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic, îndeplinește cu celeritate aceste sarcini altele decât cele din fișa postului, care sunt precizate în notele de serviciu, urmărește respectarea și îndeplinirea criteriilor de performanță și obiectivele stabilite pentru perioadele de evaluare conform fișelor de evaluare;
- Asigurarea securității parolelor pentru toate aplicațiile utilizate.
- Să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

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

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută



Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

--

Carierea profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1. ....

2. ....

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

## Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup> Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta; \*)

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de

cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data înscriere dosar: \_\_\_\_\_

Număr dosar: \_\_\_\_\_

Nume si prenume candidat:

---

OPIS  
DOSAR DE CONCURS

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) dosar de plastic cu șină.

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr.de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na ....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de 1.....

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

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

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

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

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


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

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

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

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

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

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

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