



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 conducere de șef birou, grad II, în cadrul Centrului Local Turda:

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

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

- selecție dosare
- proba scrisă (08.05.2023 ora 11⁰⁰)
- 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), alin. (3) si ale art.468, alin. (2), lit. a) coroborate cu cele ale art. 613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

Condiții specifice:

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

- - sa fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administratiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completările ulterioare
- - minimum 5 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) respectiv în perioada **04.04.2023-24.04.2023**.

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

Bibliografia conține, în mod obligatoriu,

- **Constituția României**, republicată;
Cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor,
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, **titlurile I și II ale partii a VI-a** ;
- **Cu tematica:** Statutul funcționarilor publici,
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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;
- **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,

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;
- **Ordinul nr. 80/2023** privind criteriile de eligibilitate, documentele justificative, condițiile și modul de implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a)-c) din Hotărârea Guvernului nr. 1.571/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat
Cu tematica: Domeniul de aplicare și definiții, criterii de eligibilitate pentru acordarea

plăților, fermierul activ, plăți directe decuplate, plăți directe cuplate, ajutoare naționale tranzitorii în sectorul vegetal și zootehnic, condiții artificiale,

- Ordinul nr. 82/2023 privind stabilirea modului de implementare a măsurilor compensatorii de mediu și climă din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și a intervenției DR-10 din Planul strategic PAC 2023-2027, începând cu anul 2023,
Cu tematica: Modul de implementare a măsurilor a măsurilor compensatorii de mediu și climă din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și a intervenției DR-10 din Planul strategic PAC 2023-2027, începând cu anul 2023,
- 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 ulterioare,
Cu tematica Acreditarea și retragerea acreditării agențiilor de plăți și a organismelor de coordonare; Gestionarea financiară a FEGA și FEADR, Sisteme de control și sancțiuni;
- Regulamentul nr. 2115/2021 de stabilire a normelor privind sprijinul pentru planurile strategice care urmează a fi elaborate de statele membre în cadrul politicii agricole comune (planurile strategice PAC) și finanțate de Fondul european de garantare agricolă (FEGA) și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013 și (UE) nr. 1307/2013, cu modificările ulterioare,
Cu tematica Cerințe comune și tipuri de intervenție; Cheltuielile din FEGA și FEADR; Eligibilitatea cheltuielilor;
- Regulamentul nr. 2116/2021 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013, cu completările ulterioare,
Cu tematica Fondurile agricole; Agențiile de Plăți; Gestionarea financiară a FEGA și FEADR;
- Regulamentul de punere în aplicare nr. 1173/2022 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2021/2116 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control din cadrul politicii agricole comune,
Cu tematica Norme de aplicare a Regulamentului nr. 2116/2021;

➤ **Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului**

1. Coordonează și asigura îndeplinirea cerintelor cu privire la informarea publica, respectiv informarea fermierilor, la sediul institutiei si prin e-mail sau telefon, privind drepturile si obligatiile pe care le au in vedrea accesarii masurilor / schemelor de plata derulate din foncduri europene (FEGA, FEADR) si de la bugetul national;
2. Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune, în general și acordarea sprijinului, în special, în cadrul schemelor de plati directe, masurilor de dezvoltare rurala delegate si ajutoare nationale trannzitorii (sector vegetal si zootehnic), finanțate din fonduri europene (FEGA, FEADR) si / sau naționale;
3. Respecta legislatia nationala si europeana in vigoare privind schemele / masurile / platile solicitate in cererea unica de plata, (inclusiv pentru masurile de dezvoltare

- rurala delegate din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020);
4. Coordonarea aplicarii prevederilor manualelor de proceduri privind depunerea, inregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea si aprobarea platilor pentru schemele de plati directe, masurile de dezvoltare rurala delegate si ajutoarele nationale tranzitorii (sector vegetal si zootehnic);
 5. Coordonarea activității de programare a fermierilor pentru depunerea cererilor unice de plată;
 6. Coordonarea întregului flux de primire/depunere, înregistrare și prelucrare în baza de date IACS a cererii unice de plată și a documentelor aferente cererii unice de plată pentru schemele de plati directe, masurile de dezvoltare rurala delegate si ajutoarele nationale tranzitorii (sector vegetal si zootehnic), depuse de catre fermierii cu ferme de pana la 50 ha;
 7. Coordonarea generarea si confirmarea listelor privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite dosarele din eșantionul de supracontrol privind aprobarea plăților către Serviciul Autorizare Plăți al Centrului Județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
 8. Coordonarea activității de control vizual/formal (formular V1) și de controale administrative în sistem (formulare P1, D1) pentru dosarele de solicitare conform listei de verificare;
 9. Asigurarea identificarii tuturor elementelor privind acordarea sprijinului pentru masurile de dezvoltare rurala precum si continuitatea angajamentelor (sunt corect identificate în cererea de sprijin, inclusiv urmarirea trasabilitatii parcelelor aflate sub angajament de agromediu si a generarii corecte a statusurilor angajamentelor de agro-mediu);
 10. Monitorizează activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor unice de plată, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;
 11. Coordonarea activității privind notificarea fermierilor în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor agromediu, a neaplicarii pachetelor pentru agromediu, depasirea numarului de UVM;
 12. Coordonarea activității de gestionare a propunerilor pentru recuperare sume necuvenite, inclusiv pentru masurile de dezvoltare rurala delegate;
 13. Coordonarea activității de notificare a fermierilor în vederea soluționării cazurilor de supradeclarare și a altor tipuri de erori/nereguli pentru masurile pe suprafata si pentru masurile de dezvoltare rurala delegate;
 14. Coordonează înregistrarea în baza de date a rezultatelor soluționării neregulilor;
 15. Coordonează și asigură aplicarea prevederilor acordului cadru incheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionarii corecte a masurilor de dezvoltare rurala delegate din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
 16. Asigura aplicarea prevederilor protoalelor de colaborare incheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pe suprafata si masurile de dezvoltare rurala delegate;
 17. Asigură primirea și transmiterea documentelor de la și către nivelul județean, după caz;

18. Asigurarea aplicării „*principiului celor patru ochi*” în activitatea de verificare a cererilor unice de plată;
19. Coordonarea activității de înregistrare în baza de date a rezultatelor soluționării erorilor;
20. Asigură respectarea termenelor stabilite prin legislația europeană și națională în ceea ce privește gestionarea plăților din FEGA, FEADR, BN, precum și cele stabilite de directorul general, directorul executiv/directorul executiv adjunct;
21. Asigură finalizarea integrală la termen a autorizării la plată în avans din FEGA și FEADR pentru cererile depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentare și procedurale;
22. Realizează controlul intern al administrării cererilor, selectându-se un esantion de min. 5% din cererile finanțare din FEGA, FEADR și BN, gestionate de către fiecare funcționar din subordine;
23. Asigură primirea și transmiterea informațiilor legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrul județean;
24. Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
25. Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurală, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
26. Coordonarea activității de supracontrol privind controlul administrativ (formular A1);
27. Asigurarea aplicării prevederilorPROTOCOALELOR de colaborare încheiate de APIA cu alte institutii, in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pentru masurile de dezvoltare rurala delegate din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
28. Efectuarea activității de control intern/managerial și propunerea de măsuri organizatorice în legătură cu activitatea funcționarilor din subordine sau măsuri disciplinare împotriva funcționarilor în activitatea cărora, în mod repetat, se constată că au deficiențe sau erori administrative în gestionarea cererilor unice de plată;
29. Solicitarea desfășurării de controale pe teren pentru elucidarea cazurilor nesoluționate, ca urmare a răspunsurilor fermierilor la notificări;
30. Coordonarea activității de primire și soluționare a contestațiilor conform prevederilor legale și după caz trimiterea lor la nivel județean pentru soluționare, în cazul în care acestea depășesc nivelul de competență local;
31. Coordonarea activității de depistare și recuperare de plăți necuvenite conform art. 7 din Regulamentul de Punere în Aplicare (UE) nr. 809/2014 al Comisiei Europene;
32. Coordonarea activității de raportare către APIA, nivel central, prin intermediul nivelului județean, conform formatelor de monitorizare transmise;
33. Avizează documente și răspunde de realizarea calitativă și la termenul stabilit a lucrărilor repartizate centrului local pe care îl coordonează;
34. Autorizează plăți în limita competențelor legale acordate (Rol Aprobator Plati) ;
35. Realizează lucrările de complexitate ridicată repartizate centrului local;
36. Prezintă și susține la conducatorul ierarhic, lucrările și corespondența elaborate în cadrul centrului local;

37. Răspunde în fața superiorului ierarhic pentru activitatea desfășurată de centrul local pe care îl coordonează;
38. Asigură în cadrul centrului local pe care îl coordonează finalizarea deciziilor emise;
39. Organizează și răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
40. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul centrului local pe care îl coordonează;
41. Răspunde de primirea, înregistrarea și administrarea cererilor cu solicitări pe măsuri de agromediu în zone defavorizate;
42. Răspunde de activitatea de instruire a personalului din subordine;
43. Revizuirea Notelor de Fundamentare în vederea transferului în Registrul Predebitorilor;
44. Gestionarea la nivelul Centrului județean a contestațiilor privind procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare aferente campaniilor de plăți directe, specific centrului local pe care îl coordonează;
45. Asigurarea aplicării „*principiului celor patru ochi*” în activitatea de verificare a contestațiilor;
46. Întocmește fișele de post pentru posturile din structura pe care o coordonează, asigură încărcarea echilibrată a funcționarilor din subordine, în concordanță cu prevederile manualelor de proceduri și a regulamentelor europene, cu precădere vizavi de respectarea principiului “*celor 4 ochi*”;
47. Realizează evaluarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
48. Efectuează lucrări de tinere a evidenței privind prezenta la lucru a angajaților din subordine, a orelor suplimentare și a fișelor de pontaj lunar;
49. Ține evidența efectuării concediilor de odihnă, vizează cererile de concediu de odihnă și le transmite centrului județean;
50. Răspunde de pregătirea profesională a salariaților din subordine, informează și prelucrează personalului de câte ori este necesar cu legislația în domeniu;
51. Face propuneri, gestionează și urmărește dotarea centrului local cu echipamente, materiale, utilități, consumabile;
52. Coordonează și răspunde de activitatea de arhivare a documentației primite și întocmește conform legislației în vigoare, precum și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
53. Răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
54. Asigură finalizarea integrală la termen a autorizării la plata regulată din FEAGA, FEADR și BN pentru cererile depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentare și procedurale;
55. Răspunde de pregătirea din punct de vedere organizatoric, procedural și statistic a misiunilor de audit intern și extern, precum și de elaborarea și implementarea din timp de strategii precise și pertinente de abordare a acestor misiuni, fiind direct responsabil de eventualele consecințe negative generate de nerespectarea celor menționate în preambulul acestei atribuții;
56. Răspunde de elaborarea de răspunsuri pertinente, bine documentate, în concordanță cu prevederile normative și procedurale, la orice notă sau raport a entităților de audit

intern sau extern;
57.Îndeplinește si alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, care au legătură cu scopul principal al postului.

DIRECTOR EXECUTIV
Mihaela Anica Mazet Rozor

Director executiv Adjunct II
Ioan MERCA

Verificat,
Șef Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane
Gabriela Tatiana MATEIU

Intocmit,
c.s Natalia Marinela RATIU

Nr.pag:7
Nr.exemplare:2

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 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.

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) 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;
- f)
- g) 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- 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;
- k) 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 .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 terții