



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

Str. Oituz nr. 7, Râmnicu Vâlcea, cod 240402, jud. VÂLCEA  
tel. 0250.744.489  
fax 0250.744.498  
apia.valcea@apia.org.ro  
www.apia.org.ro



## ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vâlcea, cu sediul în Rm. Vâlcea, str. Oituz, nr. 7, Județul Vâlcea, scoate la concurs funcția publică de execuție vacantă , după cum urmează:

POST VACANT		Nr. posturi
1	Centrul Local Bălcești consilier superior	1
TOTAL POSTURI		1

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

Concursul se desfășoară la sediul APIA - Centrul Județean Vâlcea din Rm. Vâlcea, str. Oituz nr. 7, județul Vâlcea și constă în:

- probă suplimentară - probă IT ( în data de 10.10.2024 -ora 09<sup>00</sup>)
- probă scrisă (în data de 10.10.2024 - ora 12<sup>30</sup>)
- interviu ( care se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise)

### 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;
- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință), Agronomie (Domeniul de licență), Horticultură (Domeniul de licență), Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală (Domeniul de licență), Zootehnie (Domeniul de licență).
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 7 ani.**

### Observații concurs:

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul APIA - Centrul Județean Vâlcea, strada Oituz, nr. 7, în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției ([www.apia.org.ro](http://www.apia.org.ro)), respectiv **perioada de depunere a dosarelor este 10.09.2024 - 30.09.2024**

Persoana de contact: Rodica-Ileana JOIȚA, responsabil RU; Tel. 0250/744498, Fax: 0250/744489; e-mail: [rodica.joita@apia.org.ro](mailto:rodica.joita@apia.org.ro).

**AFIȘAT AZI 10.09.2024**



**Proba suplimentară** constă în testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, respectiv:

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu,
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu,
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel mediu,

### **Bibliografie generală:**

1. **Constituția României**, republicată

**cu tematica** Constituția României, republicată

2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din **cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

### **Bibliografie specifică:**

5. **Legea nr.1/2004** privind organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul de stat- Sistemul Integrat de Administrare și Control care se aplică anumitor scheme de plăți, în conformitate cu prevederile de instituire a acestora; Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură; Sistemul Integrat de Administrare și Control (domeniul de aplicare, termeni utilizați, baza de date electronică etc.) și Ecocondiționalitatea (domeniul de aplicare, norme de ecocondiționalitate etc.);

6. **Ordinul nr. 106/2024** privind modalitatea de implementare, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, a condițiilor și altor cerințe specifice, inclusiv tipurile de documente justificative pentru intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) și b) 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, începând cu anul 2024

**cu tematica** Fermierul activ; Plățile directe decuplate; Plățile directe cuplate; Ajutoare naționale tranzitorii în sectorul vegetal și zootehnic;

7. **Ordinul nr. 125/2024** pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, a documentelor justificative și a condițiilor pentru implementarea intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. 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, începând cu anul de cerere 2024

**cu tematica** Beneficiari, criteriile de eligibilitate;



**8. Hotărârea de Guvern nr.1571/2022** 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** Dispoziții generale; Beneficiarii și condițiile generale pentru accesarea intervențiilor; Sprijinul de bază pentru venit în scopul sustenabilității; Sprijinul redistributiv complementar pentru venit în scopul sustenabilității; Sprijinul complementar pentru venit pentru tinerii fermieri; Schemele pentru climă, mediu și bunăstarea animalelor; Plățile directe cuplate pentru venit în sectoarele vegetal și zootehnic; Ajutoarele naționale tranzitorii;

**9. Regulamentul (UE) nr. 2115 /2021** al Parlamentului European și al Consiliului din 2 decembrie 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 și completările ulterioare

**cu tematica** Domeniul de aplicare; Definiții; Dispoziții generale și comune privind Fondul european de garantare agricolă (FEGA) și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR).

#### **Atribuțiile postului de consilier superior în cadrul Centrului Local Bălcești:**

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora conform Planului național strategic PAC 2023 - 2027 și acordarea sprijinului, în cadrul intervențiilor, măsurilor de dezvoltare rurală, alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar (sector vegetal și zootehnic);
2. 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 sau naționale; FEGA și FEADR;
3. își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a ANT - zootehnie și vegetal, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață, din FEGA și FEADR, precum și cele cu privire la cota de lapte;
4. informează producătorii agricoli în cadrul campaniilor de informare și distribuie material informativ cu privire la cererea unică de plată, inclusiv fondurile FEGA și FEADR;
5. acordă consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor unice de plată; inclusiv fondurile FEGA și FEADR.
6. desfășoară activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor unice de plată și a documentelor de adăugare/modificare/retragere/corectie/notificare, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;
7. notifica fermierii privind datele lipsă/eronate din dosarul cererii unice de plată;
8. asigură și răspunde de completitudinea dosarelor cererilor unice de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile în vigoare;
9. transmite notificările de completare/respingere primite de la centrul județean către fermieri, pentru cererile unice de plată ;
10. înregistrează fermierii în baza de date în Registrul Electronic al Fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
11. realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și se asigură ca toate elementele privind acordarea sprijinului pentru măsurile din axa 2 și de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate în cererea unică de plată (inclusiv urmărirea trasabilității parcelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statuturilor angajamentelor de agromediu),



- implicit FEGA si FEADR și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date in baza de date IACS;
12. introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decat cele pe care le administreaza;
  13. opereaza sau verifică datele introduse în baza de date (conform rolului alocat), precum si formularele de modificare M;
  14. verifica daca cererile indeplinesc conditiile de eligibilitate specifice masurilor de dezvoltare rurala delegate (FEGA si FEADR );
  15. realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
  16. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradeclarare și a eventualelor nereguli pentru masurile pe suprafata si pentru masurile de dezvoltare rurala delegate ( FEGA si FEADR );
  17. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru LFA sau agromediu, a neaplicarii pachetelor pentru agromediu ( FEGA si FEADR ), depasirea numarului de UVM;
  18. notifica fermierii cu privire la depasirea sanctiunii de 15% pentru nerespectarea cerintelor minime;
  19. gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru masurile de dezvoltare rurala delegate;
  20. soluționează cazurile de supradeclarare și/sau eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru masurile pe suprafata si pentru masurile de dezvoltare rurala delegate inclusiv fondurile FEGA si FEADR ;
  21. înregistrează în baza de date rezultatele soluționarii neregulilor;
  22. pregătesc și transmit cererile unice de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean - Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
  23. realizeaza al doilea control pentru toate cererile depuse si intocmeste procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
  24. realizeaza supracontrolul pentru 5% din cererile care au D1 confirmat si intocmeste procesul verbal (A1);
  25. aplica prevederile instructiunilor de administrare si control pentru masurile de sprijin pe suprafata si masurile de dezvoltare rurala delegate ,FEGA si FEADR;
  26. asigură arhivarea cererilor unice de plata conform legislației în vigoare;
  27. participă la soluționarea contestațiilor;
  28. intocmeste Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata si le transmite la APIA Judetean, atunci cand situatia o impune;
  29. genereaza, verifica si transmite notele de fundamentare in vederea intocmirii proceselor verbale de constatare si inregistrarea neregulilor in Registrul debitorilor;
  30. analizează și da punct de vedere contestațiilor referitoare la deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile unice de plată gestionate la nivelul centrului local;
  31. intocmeste raspunsurile la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
  32. personalul de execuție, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
  33. documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă.
  34. exercită atribuții ce decurg din implementarea Măsurii 21 ”Sprijin temporar cu caracter excepțional acordat fermierilor și IMM-urilor care au fost afectați în mod deosebit de criza COVID-19” din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020, conform specificului funcției, pe perioada valabilității Măsurii 21.



35. exercită atribuții ce decurg din implementarea schemelor de ajutor de minimis în sectorul agricol, conform specificului funcției, pe perioada aplicării Regulamentului de minimis în sectorul agricol;
36. aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate inclusiv fondurile FEAGA și FEADR;
37. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate, implicit FEAGA și FEADR;
38. gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile unice de plată și le transmite către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
39. efectuează controlul manual al cererilor de plată mai mici de 50 ha; întocmește raportul privind rezultatele controlului manual;
40. pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
41. generează și verifică Situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile unice de plată;  
transmite aceste situații (pentru dosarele din esanșionul de supracontrol privind aprobarea plăților) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
42. generează și verifică deciziile de plată pentru cererile unice de plată; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;
43. 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;
44. 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, implicit FEAGA și FEADR;
45. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
46. 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;
47. participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
48. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, FEAGA și FEADR) și 2007 - 2013;
49. aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru schemele de plăți directe, măsurile de dezvoltare rurală delegate și ajutoarele naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic);
50. aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, FEAGA și FEADR și 2007 - 2013;
51. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, FEAGA și FEADR și 2007 - 2013;
52. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de A.P.I.A. cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și din Planul național strategic PAC 2023-2027 al României;
53. asigură desfășurarea procesului de identificare și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului, inclusiv prin punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite, conform



OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice cu modificarile si completarile ulterioare;

54. neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;

55. indeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic.

## DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

### Notă:

- 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.



Model adeverință vechime

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

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

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/dna . . . . .  
. . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;

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

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

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

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

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a  
aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

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

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

Instituția: .....

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>:**

**Cariera 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

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.<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 declarării.

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

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



