



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean MARAMUREȘ
Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane
Str. Victoriei nr. 149, Baia Mare, cod 430062, jud. MARAMUREȘ
tel. / fax 0262.349.287 apia.maramures@apia.org.ro



Nr. 2057/07.03.2025

ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Maramureș, cu sediul în str. Victoriei nr. 149, Baia Mare, scoate la concurs **1 funcții publică de execuție vacantă**, din cadrul Centrului Județean Maramureș.

Centrul Județean Maramureș		
1, Centrul Local Vișeu de Sus	Referent superior	1
TOTAL POSTURI		1

Concursul se organizează și se desfășoară la sediul APIA Centrul Județean Maramureș, Mun.Baia Mare, str. Victoriei 149 și constă în:

- selecția dosarelor depuse de candidați
- probă IT, cunoștințe Operare, concepte de bază ale tehnologiei informației - nivel de bază, în data de 07.04.2025, (ora 10.00)
- probă scrisă în data de : 10.04.2025 (ora 12.00);
- interviu în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise (data și ora vor fi stabilite și comunicate ulterior).

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA CJ Maramureș, Mun. Baia Mare, str. Victoriei nr. 149, județul Maramureș, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada **07.03.2025-26.03.2025**.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Perioada soluționare contestații: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare la telefon: 0262/349286, e-mail: crina.ghit@apia.org.ro, persoana de contact : Ghiț Crina-Gabriela, consilier superior – Compartiment Juridic și Relații cu Publicul.

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI VACANT

1. Centrul Local Vișeu de Sus – referent,clasa III, grad profesional superior-ID - 390685.

CONDITII GENERALE :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.V din OUG nr.121/2023 :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, concepte de bază;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- pentru postul vacant de **referent, clasa III, grad profesional superior – Centrul Local Vișeu de Sus** din cadrul **Agenciei de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Maramureș** .
- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor- 7 ani
- Post cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - concepte de bază ale tehnologiei informației - nivel de bază

Atribuțiile postului³

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării schemelor de plăți directe pe suprafață finanțate din fonduri europene sau naționale, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală specifice anexei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între APIA și AFIR;
2. informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele de stat și plățile naționale directe complementare – zootehnie;
3. acordă consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor de ajutoare de stat și ANT – zootehnie;
4. verifică ca cererile de ajutoare de stat și ANT – zootehnie să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a beneficia de sprijin financiar ;
5. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
6. întocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
7. înregistrează fermierii în baza de date Registrul fermierilor;
8. primesc dosarele pentru cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață depuse de către fermierii cu ferme de până la 50 ha;
9. 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 de sprijin (inclusiv urmărirea trasabilității parcelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statuturilor angajamentelor de agro-mediu) și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date în baza de date IACS;
10. înregistrează în baza de date cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață;
11. verifică cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață introduse în baza de date;
12. înregistrează cererile în registrul de intrări (manual);
13. la primirea cererilor de sprijin financiar, funcționarii APIA atenționează fermierii privind inexistența anumitor documente din dosarul de solicitare;
14. realizează controlul administrativ în baza de date IACS și controlul încrucișat (P1);
15. în cazul angajamentelor de agromediu, analizează derularea acestora și verifică corectitudinea statutului în conformitate cu cererile depuse, modificările efectuate și rezultatele tuturor controalelor referitoare la aceste angajamente;
16. instrumentează dosarele verificate astfel încât situația angajamentelor de agromediu să reflecte realitatea și să fie în concordanță cu procedurile și instrucțiunile transmise de departamentele de specialitate;
17. imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;
18. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;
19. soluționează cazurile de supradecларare și eventualele nereguli și întocmește raportul privind soluționarea cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;
20. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează dosarele în consecință;
21. pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
22. arhivează cererile de plată;
23. 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;

24. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
25. implementează procedurile primite de la nivel central legate de controale administrative, vizite rapide pe teren etc.;
26. aplică prevederile manualelor de procedură privind depunerea, înregistrarea, calcularea și autorizarea plăților, ale specificațiilor tehnice și ale instrucțiunilor transmise de departamentele de specialitate din cadrul aparatului central;
27. gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmit către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
28. pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
29. gestionează deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către fermieri;
30. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
31. asigură administrarea corectă și unitară a întregului proces/flux de lucru (completare, înregistrare, depunere/primire, operare și verificare în baza de date I.A.C.S., gestionare erori constatate, controale administrative vizuale și încrucișate în format hârtie și electronic – a cererilor unice de plată pe suprafață și a documentelor aferente acestora);
32. respectă prevederile regulamentelor europene, legilor naționale, normelor/documentelor de lucru în vigoare;
33. asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției de control și autorizare plăți pe suprafață și Direcției proceduri plăți pe suprafață, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
34. analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;
35. analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
36. răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate;
37. asigură arhivarea documentației primite și întocmire conform legislației în vigoare;
38. aduce la cunoștință fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea parcelelor sau delimitarea peste suprafețe care nu sunt înregistrate în LPIS;
39. participă împreună cu fermierul la corectarea eventualelor suprapuneri rămase în stratul de an curent IPA-ONLINE, în vederea eliminării acestora înainte de finalizarea controalelor administrative;
40. generează note de fundamentare, le aprobă și le transmit în termenul legal, Centrului Județean - Serviciului Economic, recuperare debite în vederea înregistrării acestora în Registrul predebitorilor și a întocmirii proceselor verbale de constatare a debitelor;
41. arhivează documentele specifice activității.
42. Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din Axa II din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2023-2027;
43. Aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din Axa II din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2023-2027;
44. 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 II din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2023-2027;

45. Folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa de email personală prenume.nume@apia.org.ro;
46. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU;
47. Are obligația de a anunța persoana care are competență 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 natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotărârii;
48. Asigură protecția informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestuia, precum și împotriva sabotajelor sau a distrugerilor neautorizate – protecție fizică, cunoaște și aplica documentul „Termeni de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal”;
49. Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
50. Exerciță 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 2023-2027, conform specificului funcției, pe perioada valabilității Măsurii 21.
51. Verifica și „certifica din punct de vedere al realității, regularității și legalității datelor “lista de plata cu beneficiarii și sumele aprobate în cadrul Măsurii 21 în contextul crizei economice generate de pandemia COVID-19, pe perioada valabilității Măsurii 21;
52. îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic.
53. Să se conformeze cu Politica Anti-Mită și cerințele Sistemului de management anti-mită ISO 37001:2016, din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) și să raporteze cu bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, fapte reale sau suspectate de mituire, încălcarea politicii anti-mită sau a sistemului de management anti-mită”.
54. Personalul de conducere și 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
55. 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.

Responsabilități:

- Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, normele interne de S.S.M. – P.S.I. – S.U. precum și normele de igienă personală
- Respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului, specific gestionării asistenței financiare nerambursabile europene.
- Are obligația de a anunța persoana care are competență 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 natura celor prevăzute la art. 465 alin.1, lit.h) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

- Respectarea prevederilor legislației românești și prevederilor Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată
- Să se conformeze cu Politica Anti-Mită și cerințele Sistemului de management anti-mită ISO 37001:2016, din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) și să raporteze cu bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, fapte reale sau suspectate de mituire, încălcarea politicii anti-mită sau a sistemului de management anti-mită.

OBSERVAȚII:

- delegarea atribuțiilor specifice postului se va face cu preluarea atribuțiilor de către cel puțin doi funcționari publici, în baza acordului expres exprimat de aceștia.
- 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.
- delegarea atribuțiilor se va efectua de regulă potrivit matricei de înlocuire, aplicabilă în mod descendent, până la ultimul grad, 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.

Bibliografie și tematică 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. 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,

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 și tematică specifică:

1. 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;

2. **Hotărârea de Guvern nr. 1570/2022** privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Reguli privind intervențiile cu caracter compensatoriu;

3. **Regulamentul (UE) nr. 2116/2021** privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013;

Cu tematica: Dispoziții generale privind fondurile agricole; Gestionarea financiară a FEAGA și FEADR; Sistemul integrat de administrare și control; Protecția datelor cu caracter personal;

4. **ORDINUL Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 106 din 19.03.2024** privind modalitatea de implementare, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, a condițiilor și altor cerințe specific, inclusiv tipurile de documente justificative pentru intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la art.1 alin(2) lit.a) și b) din H.G 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, începând cu anul 2024;

Cu tematica: Dispoziții generale privind modalitatea de implementare, de îndeplinire a criteriilor de eligibilitate, a condițiilor și altor cerințe specific, inclusiv documentele justificative; Fermierul activ; Plățile directe decuplate; Plățile directe cuplate; Forța majoră, circumstanțe excepționale și circumstanțe natural.

5. **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 modificările și completările ulterioare;

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; Intervențiile în sectorul fructe legume; Intervenții sectoriale în sectorul apicol;

**Director Executiv
URS Ioan-Florin**

OPIS

DOSAR DE CONCURS și MODALITATE DE ÎNSCRIERE

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportarea la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) CV europass
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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.

Observații:

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

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

- Funcția/funcțiile ocupată/ocupate;
- Nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora;
- Temeiul legal al desfășurării activității;
- Vechimea în muncă acumulată, precum și **vechimea în specialitatea studiilor**.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului.

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

Documentele prezentate în copie trebuie însoțite de documentele originale pentru a putea fi certificate Conform cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 răspundere⁴⁾

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, 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. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am săvârșit ☐

- nu am săvârșit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, 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.⁵⁾

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 personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz;

- 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.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐

- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- 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;

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 menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

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 va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

5) 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 sau în situația în care candidatul nu solicită expres prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

6) 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.

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 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 de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾, în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

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.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾,

.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

