PRIMĂRIA COMUNEI GROJDIBODU
COMUNA GROJDIBODU
JUDETUL OLT
Nr. înregistrare: **113 / 13.01.2025**

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI GROJDIBODU, județul OLT, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VIIdin OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea șicompletarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs:
- Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT – ID post : 205452

Postul este cu durata normala a timpului de munca : 8h/zi - 40h/saptamâna.

Concursul se desfasoara la sediul Primariei comunei Grojdibodu, judetul Olt, str. Cristache Salcianu nr. 112 si consta in:

- **proba scrisa**, in data de **17.02.2025, ora 13:00;**
- **interviul**,in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatutui probei scrise; data si ora sustinerii interviului se vor afisa odata cu rezultatele la proba scrisa;

Modalitatea de înscriere la concurs:
Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Grojdibodu, judetul Olt, str. Cristache Salcianu nr. 112, in termen de 20 zile calendaristice de la data publicarii anuntutui pe site-ul institutiei(**https://primaria-grojdibodu.ro/**), respectiv in perioada **13.01.2025 - 03.02.2025.**
Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal decătre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail:**primaria_grojdibodu@yahoo.com.** Dosarelor deconcurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul deconcurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada dedepunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarulde concurs este considerat ca fiind depus în termen.Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.
Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: BILDEA, ELENA, INSPECTOR, e-mail:primaria_grojdibodu@yahoo.com,telefon/ fax: 0249536001, 0249536022.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirăriitermenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la dataafișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de laexpirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de secretar general al comunei –ID post: 205452 - Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETARGENERAL UAT

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice, potrivit art. 465 din Codul administrativ:
(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
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 anuntului de concurs);
g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu seaplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiileprevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contraautorității, 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;
l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management

sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Conditii specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publicede conducere de secretar general al comunei:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință);
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau înspecialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani;

In cazul in care la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar generalal comunei, nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma , respectivstudii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridică,administrativă sau ştiinte politice si care nu indeplinesc conditiile prevazute la art.465, alin.(3) si art.468, alin.(2),lit.a), din OUG 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare, pot candida si persoane care nu indeplinescaceste conditii , in urmatoarea ordine:

- persoane care au studii universitare de licenta,absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungadurata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiintepolitice si indeplinesc conditia prevazuta la art.468, alin.(2), lit.a) din OUG 57/2019 cu modificarile sicompletarile ulterioare;
- persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma , respectiv studii superioare de lungadurata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiintepolitice;
- persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungadurata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in alta specialitate.

Bibliografie și tematică:

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 dediscriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cumodificările 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 deurgență 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 dinOrdonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarileulterioare

cu tematica Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile sicompletarile ulterioare, integral
6. Legea nr.554/2004- a contenciosului administrativ.cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr.554/2004- a contenciosului administrativ.cu modificările şi completările ulterioare.integral
7. Legea nr.52/2003-republicată, privind transparenţa decizională în administraţia publică cu modificările şicompletările ulterioare
cu tematica Legea nr.52/2003-republicată, privind transparenţa decizională în administraţia publică cumodificările şi completările ulterioare, integral
8. Ordonanţa Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările şi completărileulterioare, integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
1. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului si hotărârileconsiliului local.
2. participă la şedinţele consiliului local.
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi întreaceştia şi prefect;
4. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilorprimarului.
5. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelorprevăzute la pct.1;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicareaordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliuluilocal.
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şifundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completărileulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitateaadministrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare aleconsiliului local;
10. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;
11. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă , sau, dupăcaz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şila majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
14. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii localicare se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cumodificarile si completarile ulterioare; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de dreptal acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cumodificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186alin. (1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de creditepentru activitățile curente.
17. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum șioficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimuldomiciliu.
18. îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurileprezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale a beneficiilor deasistență socială și/sau serviciilor sociale;b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cuexcepția înscrisurilor sub semnătură privată.
19. face parte din comitetul local pentru situatii de urgenta si indeplineste atributiile prevazute inregulamentul privind functionarea Comitetului local pentru situatii de urgenta;
20. coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol, conformOrdonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
21. indeplineste alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local,de primar, după caz.

Conținutul dosarului de concurs:
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 șicompletările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărții de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numeluiconsemnat în certificatul de naștere;
d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care săateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivitprevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuareaunor 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 anteriordemarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe bazaunei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabilpotrivit 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 condițiileprevăzute 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 muncăpentru motive disciplinare.
Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniuladministrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau adiplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările șicompletările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubriciicorespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare aeligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritateasau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurăriietapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actuluiadministrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită exprespreluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazieruljudiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate deangajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut laart. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Primar
CAPRITA ADRIAN-VIOREL



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

.Autoritateasauinstituțiapublicăîncadrulcăreia se aflăfuncțiapublicăvacantă:
.....

Funcțiapublicăsolicitată: Data organizăriiconcursului (probascrisa):		
Numeleșiprenumelecandidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizeazăpentrucomunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Identificatorunic al candidatului: Nr. dosar de înscriere la concurs:		
Studii generale și de specialitate: Studiimediilicealesaupostliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studiisuperioare de scurtădurată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studiisuperioare de lungădurată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studiiuniversitare de masterat, doctoratsaustudiipostuniversitare:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):			
Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere
Cunoștințeoperare calculator*2):			
Carieraprofesională*3):			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	

Declarații pe proprierăspundere*4)
Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de la data de .....,
Cunoscândprevederileart.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019privindCoduladministrativ, cu modificărileșicompletărileulterioare, declar pe proprierăspunderecă:
- mi-a fost [ ]
- nu mi-a fost [ ]
interzisdreptul de a ocupa o funcțiepublicăsau de a exercitaprofesiaoriactivitatea, prinhotărârejudecătorească definitivă, încondițiilelegii.
Cunoscândprevederileart. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificărileșicompletărileulterioare, declar pe proprierăspunderecă:
- am săvârșit [ ]
- nu am săvârșit [ ]
fapte de natura celorînscriseîncazieruljudiciarșipentru care nu a intervenitreabilitarea, amnistia post-condamnatoriesaudezincriminareafaptei, încondițiilelegii.

Cunoscândprevederileart. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificărileșicompletărileulterioare, declar pe proprierăspunderecăînultimii 3 ani:

- am fost [ ] - nu am fost [ ]	destituit/ă dintr-o funcțiepublică,
și/sau	
- mi-a încetat [ ] -nu mi-a încetat[ ]pentru motive disciplinare.	contractul individual de muncă

Cunoscândprevederileart. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificărileșicompletărileulterioare, declar pe proprierăspunderecă:
- am fost [ ]
- nu am fost [ ]
lucrător al Securitățiisaucolaborator al acesteia, încondițiileprevăzute de legislațiaspecifică.*5)
Cunoscândprevederileart. 4 pct. 2și11, art. 6 alin. (1) lit. a)șiart. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecțiapersoanelorfiziceînceeaceprivește prelucrareadatelor cu caracter personal șiprivind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecțiadatelor), înceeaceprivesteconsimțământul cu privire la prelucrareadatelor cu caracter personal*6), declarurmătoarele:
- îmiexprimconsimțământul [ ]
- nu îmiexprimconsimțământul [ ]
cu privire la termeniișicondițiile de organizare aconcursului, prelucrareadatelor cu caracter personal cuprinseînprezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a priminotificăritransmiseprinplatformainformatică de concurs, dupăcaz.

- îmiexprimconsimțământul [ ]
- nu îmiexprimconsimțământul [ ]

ca instituțiaorganizatoare a concursuluisăsoliciteorganelorabilitateîncondițiilelegii, extrasul de pe cazieruljudiciar cu scopulangajării, cunoscândcă pot revenioricândasupraconsimțământuluiacordatprinprezenta.

Înbazaprevederilorart. 87 alin. (4)șiart. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006privindprotecțiașipromovareadrepturilorpersoanelor cu handicap, republicată, cu modificărileșicompletărileulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit [ ]
- nu solicit [ ]

adaptarearezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulezurmătoarelepropuneriprivindinstrumentelenecesarepentruasigurarea accesibilitățiiprobelor de concurs:

- îmiexprimconsimțământul [ ]
- nu îmiexprimconsimțământul [ ]

cu privire la prelucrareaulterioară a datelor cu caracter personal înscopuristatisticeși de cercetare.

*1) Se menționeazănivelulprinraportare la Cadruleuropeancomun de referințăpentru limbi străine.

*2) Se vacompleta cu indicareasistemelor de operare, editaresauoricealtecategorii de programe IT pentru care existăcompetențe de utilizare, precum și, dacăestecazul, cu informațiidesprediplomele, certificatelesaualtedocumenterelevante care atestădeținerearespectivelorcompetențe.

*3) Se vormenționaînordine invers cronologicăinformațiiledespreactivitateaprofesionalăactuală șianterioară.

*4) Se vabifa cu „X" varianta de răspunspentru care candidatulîșiasumărăspundereadeclarării.

*5) Se vacompletanumaiîncazulîn care la dosar nu se depuneadeverința care săatestelipsacalității de lucrător al Securitățiisaucolaborator al acesteia, emisăîncondițiileprevăzute de legislațiaspecificăsauînsituațiaîn care candidatul nu solicităexpresspreluareainformațiilor direct de la autoritateasauinstituțiapublicăcompetentă.

*6) Se vabifa cu „X" varianta de răspunspentru care candidatuloptează; pentrucomunicareaelectronicăva fi folosităadresa de e-mail indicată de candidatînprezentul formular.

Cunoscândprevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsulîndeclarații, declar pe proprierăspunderecădatelefurnizateînacest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

Denumireangajator
Date de identificare ale angajatorului (adresăcompletă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestăfap ulcă dl/dna ....., posesor/posesoare al/a C.I. .... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/esteangajatul ....., înbazaactuluiadministrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normăîntreagă/cu timpparțial de ..... ore/zi, încheiat pe duratădeterminată/nedeterminată, înregistratînregistrul general de evidență a salariaților cu nr. ...../....., înfuncția/meseria/ocupația de*1) ..... .

*1) Prin raportare la Clasificareaocupațiilor din Româniași la actele normative care stabilescfuncții

Pentruexercitareaatribuțiilorstabiliteînfișapostuluiaferentăcontractului individual de muncă/actuluiadministrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) ....., înspecialitatea..... .

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

Pe durataexecutăriicontractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechimeînmuncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
– vechimeînspecialitateastudiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durataexecutăriicontractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenitumătoarelemutații (modificarea, suspendarea, încetareacontractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicareaclasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe bazacăruia se face înscriereașitemeiul legal

Înperioadalucratăaavut ..... zile de concediu medical și ..... concediufărăplată.

Înperioadalucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicatniciosancțiunedisciplinară/i s-a aplicatsancțiuneadisciplinară..... .

Cunoscândnormelepenaleincidenteînmateriafalsuluiîndeclarații, certificămcădatelecuprinscînprezentaadeverință sunt reale, exacteși complete.

Data.....

Numeleșiprenumelereprezentantului legal al angajatorului*3)
.....
Semnăturareprezentantului legal al angajatorului
.....

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altortipuri de actelegale, reprezintăangajatorulînrelațiile cu terții.