

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA BUNEȘTI-AVEREȘTI

Comuna Bunești-Averești, sat Averești, str. Ștefan Negruzii, nr. 20, tel./fax 0235.484820, e-mail:
primariabunestiaveresti@yahoo.com

Nr. 3166/21.08.2024

A N U N T

Comuna Bunești-Averești, județul Vaslui, persoană juridică cu sediul în comuna Bunești-Averești, sat Averești, str. Ștefan Negruzii, nr. 20, județul Vaslui, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești-Averești, cu durata normală a timpului de muncă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 23.09.2024 ora 10.00, la Primăria comunei Bunești-Averești, sat Averești, str. Ștefan Negruzii, nr. 20, județul Vaslui. Locația: Sala de ședințe - Primăria Bunești-Averești, comuna Bunești-Averești, județul Vaslui.

1. Condiții de participare la concurs: prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. 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;
- 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;
- 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 îndeplinirea 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.

2. Conditii pentru ocuparea postului:

a) Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în unul din domeniile: Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Finanțe (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență).

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

3. Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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.

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

* Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

* Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

* Formularul de înscriere la concurs, modelul orientativ al adeverinței menționate la litera d) și opisul care va însoți documentele depuse la dosar, se pun la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs sau pot fi descărcate de pe site-ul Comunei Bunești-Averești: www.averesti.ro.

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primariabunestiaveresti@yahoo.com. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de 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.

5. Condiții de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la Primăria comunei Bunești-Averești, sat Averești, str. Ștefan Negruzzi, nr. 20, județul Vaslui, în perioada 21.08.2024 – 09.09.2024.

CONCURSUL DE RECRUTARE se va desfășura la Primăria comunei Bunești-Averești și constă în 3 probe succesive, astfel:

1. Verificarea eligibilității candidaților: va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
2. Proba scrisă va avea loc pe data de 23.09.2024, ora 10.00;
3. Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Toate probele concursului se vor desfășura la Primăria comunei Bunești-Averești, sat Averești, str. Ștefan Negruzzi, nr. 20, județul Vaslui. Locația: "Sala de ședințe.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt următoarele:

Adresa de corespondență: Comuna Bunești-Averești, sat Averești, str. Ștefan Negruzzi, nr. 20, județul Vaslui, Cod postal 737115;

Telefon/Fax: 0235.484820

E-mail: primariabunestiaveresti@yahoo.com

Persoană de contact: Pădineanu Daniela

Funcția deținută: Secretar general – comuna Bunești-Averești, județul Vaslui.

6. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propusă pentru concurs este următoarea:

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

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral

6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-integral

7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare-integral

8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare-integral.

Pentru toate actele normative sunt valabile doar formele actualizate ce cuprind toate modificările și completările precum și republicările intervenite.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor superior – compartiment achiziții publice

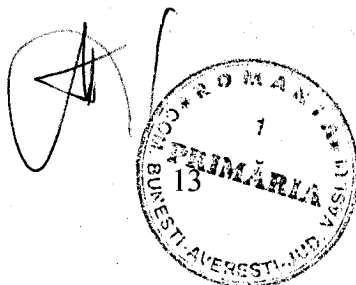
1. Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;
2. Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget, în condițiile și termenele legale;
3. Întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării;
4. Urmărește derularea procesului investițional, tinând evidența pe fiecare obiectiv;
5. Respectă legislația privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
6. Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții;
7. Anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții;
8. Solicită și se îngrijește pentru a obține avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții, în condițiile și termenele legale;
9. Supune spre aprobare Consiliului local, studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări;
10. Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție;
11. Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - a. certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
 - b. avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
 - c. autorizația de construire.
12. Proiectele tehnice elaborate de proiectanți le transmite la verificat verificatorilor de proiecte atestați;
13. Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
14. Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții;
15. Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzionată a achiziției;
16. Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;
17. Întocmește Note de fundamentare a procedurilor de achiziție;
18. Întocmește Planul anual de achiziții, în condițiile și termenele legale;
19. Participă la licitațiile privind achizițiile publice;
20. Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;
21. Realizează conform dispozițiilor primarului înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P- SICAP) ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare;
22. Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P;
23. Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
24. Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
25. Administrează Certificatului Digital de Înregistrare încredintat de către operatorul S.E.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
26. Aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemului Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) și a normativelor în vigoare privind achizițiile publice;
27. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

28. Răspunde de întocmirea documentatiei standard pentru elaborarea si prezentarea ofertei - Caiet de Sarcini, în conformitate cu prevederile legale;
29. Asigură publicarea anuntului de participare;
30. Asigură transmiterea invitațiilor de participare la licitație;
31. Primește ofertele;
32. Verifică ofertele în raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnică și economico-financiară, îndeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de executie, garantii etc.);
33. Întocmește Proces -verbal de deschidere oferte;
34. Întocmește Hotărârea de adjudecare privind oferta câștigătoare;
35. Comunică rezultatele;
36. Analizează contestațiile;
37. Soluționează contestațiile și comunică rezultatele finale;
38. Contractarea lucrărilor/achizițiilor care au facut obiectul licitației cu ofertanții câștigători;
39. Întocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, dupa caz;
40. Redactează și semnează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune, inclusive actele adiționale;
41. Întocmește ordinul de începere a lucrărilor;
42. Intocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și contractarea achizițiilor directe;
43. Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiuni, vânzări bunuri din domeniul public/privat al comunei.
44. Respectă și pune în aplicare prevederile Regulamentului privind regimul juridic al concesiunii și închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public/privat al comunei Bunești-Averești, județul Vaslui;
45. Creează bază de date privind organismele care acordă finanțare (fonduri structurale, fonduri comunitare, fonduri naționale și fonduri internaționale);
46. Identifică surse de finanțare pentru realizarea proiectelor ce răspund nevoilor identificate în comunitatea locală;
47. Inițiază propuneri de proiecte conform cu Planul Național de Dezvoltare;
48. Relationează cu alte departamente din cadrul Primăriei în procesul de implementare a proiectelor;
49. Asigură realizarea documentațiilor de finanțare conform cerințelor fondurilor finanțatoare;
50. Asigură scrierea documentațiilor de finanțare (cerere de finanțare, buget, matrice cadrul logic) a proiectelor;
51. Asigură implementarea proiectelor finanțate (întocmește și urmărește respectarea calendarului de implementare a activităților din cadrul proiectelor);
52. Asigură o bază de date cu posibili ofertanți pentru realizarea documentațiilor specifice accesării fondurilor de finanțare;
53. Constituie baza de date privind proiectele finanțate din fondurile Uniunii Europene în cadrul diferitelor programe;
54. Creează o bază de date cu resursele de documentare necesare accesării fondurilor de finanțare;
55. Participa la organizarea de întâlniri și evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansări și încheieri de proiecte, consultări publice sau alte acțiuni publice organizate în cadrul proiectelor;
56. Creează bază de date privind proiectele inițiate de Primărie, pe domenii de interes;
57. Informează compartimentele din Primărie asupra oportunităților de finanțare din fonduri structurale, comunitare, naționale și internaționale;

58. Inițiază consultări și dezbateri publice în vederea realizării de strategii și programe de dezvoltare locală;
59. Inițiază acorduri de parteneriat la nivel local, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu instituții publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali;
60. Analizează împreună cu partenerii propunerile de proiecte, în raport cu cerințele finanțatorilor;
61. Contribuie la elaborarea documentațiilor de finanțare în etapele de definire a obiectivelor proiectelor;
62. Păstrează permanent legătura cu partenerii implicați în proiecte și sprijină dezvoltarea și implementarea proiectelor;
63. Elaborează, implementează și derulează proiecte având caracter social, economic, cultural, educațional, sportiv etc., cu parteneri interni și internaționali;
64. Îi revine îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea în domeniul administrației publice locale, urmând cursurile de pregătire, formare și perfecționare organizate în acest scop de instituțiile abilitate;
65. Are obligația să depună declarațiile de avere și de interese în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare;
66. Răspunde disciplinar, material și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local;
67. Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
68. Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
69. Elaborează și actualizarea periodică procedurile de lucru aferente activităților desfășurate;
70. Respectă Regulamentul de ordine interioară și funcționare al primăriei;
71. Respectă prevederile legale referitoare la funcția publică, codul de conduită, administrația publică și orice acte normative în vigoare;
72. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
73. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
74. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
75. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
76. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
77. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
78. Realizează achizițiile directe;
79. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
80. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea consiliului local sau primar.

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria comunei Bunești-Averești, sat Averești str. Ștefan Negruzzi, nr. 20, județul Vaslui, telefon 0235.484820 – persoana de contact Pădineanu Daniela – secretar general al comunei Bunești-Averești, județul Vaslui sau pe pagina de internet www.averesti.ro.

PRIMAR,
TĂRĂGAN VASILE



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI-AVEREȘTI
Comuna BUNEȘTI-AVEREȘTI, sat Averești,
str. Ștefan Negruzzi, nr. 20, tel./fax 0235484820
CF 7160149
e-mail: primariabunestiaveresti@yahoo.com

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 adevărinței 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 adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de recrutare 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 adevărința 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;

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 interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat, de luni până joi, între orele 08.00–16.00 și vineri între orele 08.00–14.00 la Secretariatul instituției;
- în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs;
- prin intermediul unui serviciu de curierat.

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 CI _____ seria _____ nr. _____, C.N.P. _____, a fost/este angajatul /angajata _____, 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 _____.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/ actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel² _____, 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/ gradului profesional/ gradației	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 _____

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

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

.....

Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului (proba scrisă):			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:			
E-mail:			
Telefon:			
Identificator unic al candidatului:			
Nr. dosar de înscriere la concurs:			
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 universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine¹⁾:			
Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere
Cunoștințe operare calculator²⁾:			

Cariera profesională³⁾:		
Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie 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 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. 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, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 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.

- 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

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 proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*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 preluarea 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.