



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VORNICENI

-----Tel. 0231/563533 sau 0231/563552, Fax. 0331/819047, E-mail. primaria_vorniceni@yahoo.com, primaria@primaria-vorniceni.ro,
steivilavor@gmail.com, spcepvorniceni@bt.e-adm.ro Web: <https://primaria-vorniceni.ro>
STRADA PRINCIPALA NR. 1, COD POȘTAL 717470

Nr.430 din 12.02.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în data de 21 martie 2025 – proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă - consilier, Clasa I, grad debutant, (IdPost 272298) la COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ din cadrul Primăriei Comunei Vorniceni, județul Botoșani

PRIMĂRIA COMUNEI VORNICENI, județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 156/2024 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 156/2024 și ale Legii nr. 296/2023.

Agencia Națională a Funcționarilor Publici a fost notificată de organizarea concursului prin înștiințarea Nr.278 din 29.01.2025 înregistrată sub nr. ANFP 3447 / 29.01.2025 pentru postul scos la concurs identificat prin IdPost 272298 - consilier, Clasa I, grad debutant la COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ din cadrul Primăriei Comunei Vorniceni, județul Botoșani.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

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

Condițiile de desfășurare a concursului:

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, Compartimentul de asistență socială – IdPost:272298

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/saptămâna, perioadă nedeterminată.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

21.03.2025, ora 12:00, Sediul Primăriei Comunei Vorniceni, Județul Botoșani, Strada Principală nr.1

Perioada de depunere a dosarelor: 12.02.2025 – 03.03.2025

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs:

- Sediul instituției : strada Principală nr.1, vorniceni - 717470, județul Botoșani
(în intervalul normal de lucru al Primăriei Comunei Vorniceni: Luni – Vineri între orele 08:00 – 16:00)
- Adresa de e-mail: primaria_vorniceni@yahoo.com

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului.

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;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g²) 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

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (domeniu fundamental), Asistență socială (Specializare și domeniu de licență)

Înregistrat în Registrul Național al Asistenților Sociali cu avizul de exercitare a profesiei de asistent social.

Vechime minimă în specialitatea studiilor: - *nu este cazul*

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din OUG 121/2023;
- 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.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul. **Bibliografia** este prezentată în **ANEXA 1** la prezenta.

Atribuțiile postului sunt prezentate în **FIȘA POSTULUI** prezentată în **ANEXA 2** la prezenta.

Locul de desfășurare a concursului :

- sediul Primăriei Comunei Vorniceni, strada Principală, nr.1 – Vorniceni, județul Botoșani

Relații suplimentare : consilier asistent, Iftodi Alina-Drăgulița Primăria Vorniceni, adresă e-mail: primaria_vorniceni@yahoo.com sau la telefon 0231563533

**PRIMAR,
UNGUREANU LUCIAN IOAN**



Bibliografie și tematică
pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție
(IdPost 272298) consilier, Clasa I, grad debutant,
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
din cadrul Primăriei Comunei Vorniceni, județul Botoșani

Bibliografie obligatorie:

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 specifică:

5. Legea Nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I - III, Cap. V, Cap. VII, Cap. X.
6. Legea Nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, II, III, IV, V, VI.
7. Legea Nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare Cap. I - V, Cap. VIII.
8. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice: CAPITOLUL III Servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, CAPITOLUL IV- Ordinul de protecție provizoriu.
9. Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare- integral.
10. OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare - integral.
11. H.G nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: H.G nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare- integral
12. Hotărârea nr. 268/2007 de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Hotărârea nr. 268/2007 de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - integral.

PRIMĂRIA COMUNEI VORNICENI, JUDEȚUL BOTOȘANI	Aprob ¹⁾
Direcția generală	PRIMAR,
Direcția	

FIȘA POSTULUI

Nr. /, 2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : realizarea măsurilor de asistență socială la nivelul comunei Vorniceni;

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență - Domeniu de studiu: Științe sociale – domeniu fundamental / Asistență socială (Specializarea și domeniul de licență);
2. Perfecționări (specializări⁴⁾) -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾) : nivel de baza;
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : aptitudini de organizare, gândire analitică și conceptuală, posibilități de lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres, folosire eficientă a resurselor aflate la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală, spirit de inițiativă, fermitate, perseverență, exigentă, tenacitate, loialitate, încredere în sine;
6. Cerințe specifice⁸⁾ - Înregistrat în Registrul Național al Asistenților Sociali cu avizul de exercitare a profesiei de asistent social.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului²⁾:

Întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;

Întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție;

Controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și persoanele majore puse sub tutelă;

Întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;

Întocmește documente, rapoarte, anchete sociale

Acordă sprijinul în vederea redactării proiectelor de hotărâri

Efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit;

Aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;

Asigură și aduce la cunoștință primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;

Întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;

Asigură acordarea/incetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune

Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de primarul comunei

Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență

Stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare

Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune

Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin OG nr. 95/2003

Asigura distribuția ajutoarelor alimentare/de igienă, în cadrul POAD;

Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;

Preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizația pentru creșterea copilului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială. Întocmirea dosarelor pentru acordarea alocației de stat

1. primește cererile și întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat;
2. ține evidența în registre speciale a cererilor de acordare a alocațiilor de stat;
3. întocmește și trimite lunar la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială – Botoșani borderoul pentru alocațiile acordate, însoțit de cererile titularilor.

E. Întocmirea dosarelor pentru acordarea indemnizației de creștere copil, conform O.U.G nr.111/2010

1. primește cererile de acordare, actele doveditoare și verifică legalitatea;
2. ține evidența în registre speciale a cererilor de acordare a indemnizațiilor;
3. întocmește și trimite lunar borderoul cu cererile privind indemnizațiile de naștere;

F. Întocmire anchete sociale solicitate de:

- Judecătoria, Tribunal, Parchet;
- Poliție;
- Unități de învățământ;
- Comisia de Evaluare pentru persoane cu handicap;
- Acordare ajutoare de urgență; și ajutoare de înmormântare, etc;

G. Alte atribuții

1. contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
2. asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
3. rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor solicitantilor;
4. întocmește studii, rapoarte, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare în domeniul de activitate;
5. întocmește planul anual de acțiune privind serviciile sociale;
6. colaborează cu celelalte compartimente, servicii, sau direcții pentru rezolvarea atribuțiilor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
7. îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
8. transmite informații, în mod operativ, în vederea actualizării site-ului Primăriei

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: consilier
2. Clasa : I
3. Gradul profesional¹⁰⁾ : debutant
4. Vechimea în specialitate necesară : nu este cazul;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: secretarul general al UAT – Vorniceni;
- superior pentru -

b) Relații funcționale: de colaborare cu toate compartimentele din cadrul instituției;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limita postului;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani
- Poliția Comunei Vorniceni
- S.P.C.L.E.P. Săveni
- C.A.S. Botoșani
- D.S.P. Botoșani
- Judecătoria Săveni
- Parchetul Săveni, etc.

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: la nivelul fișei postului;

3. Limite de competență¹¹⁾ la nivelul fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competență: la nivelul fișei postului;

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

- 1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II - a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.
- 5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDI/CDL.
- 6) Dacă este cazul.
- 7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.
- 8) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

- 9) Se stabilește pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrative - teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

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

Funcția publică solicitată:		
Data organizării etapei de selecție (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 etapa de selecție:		
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 proprie 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 proprie 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 proprie 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 proprie 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 etapei de selecție, 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, capsoană 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.