



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, specepvorniceni@bte-adm.ro Web: <https://primaria-vorniceni.ro>
STRADA PRINCIPALA NR. 1, COD POȘTAL 717470

Nr 2741 din 15.09.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în data de 20.10.2025 – proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă - *Referent, Clasa III, grad debutant*, (IdPost 272292) la Compartimentul CADASTRU URBANISM ȘI AGRICULTURĂ, din cadrul Pr.măriei 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 alin (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Agencia Națională a Funcționarilor Publici a fost notificată de organizarea concursului prin înștiințarea Nr. 2588 din 01.09.2025 înregistrată sub nr. ANFP 32374 / 01.09.2025, pentru postul scos la concurs identificat prin IdPost 272292 - *Referent, Clasa III, grad debutant* la Compartimentul CADASTRU URBANISM ȘI AGRICULTURĂ, din cadrul Primăriei Comunei Vorniceni, județul Botoșani.

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

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- c) 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:

- *Referent, clasa III, grad debutant, Compartimentul CADASTRU URBANISM ȘI AGRICULTURĂ – IdPost:272292*

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

20.10.2025, ora 12:00, Sediul Primăriei Comunei Vorniceni, Județul Botoșani, Strada Principală nr.1

Perioada de depunere a dosarelor: 15.09.2025 – 06.10.2025

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 neîmiterii 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 max mum 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
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin al: 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 liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat .

Domeniu de studiu: Științe sociale(domeniu fundamental)

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
UNGUREAN LUCIAN IOAN



Bibliografie și tematică

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție
(IdPost 272292) Referent, Clasa III, grad debutant,
Compartimentul CADASTRU URBANISM ȘI AGRICULTURĂ,
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. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările completările ulterioare,*cu tematica* forma integral;
6. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica* forma integral;
7. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările si completările ulterioare,*cu tematica* forma integral;
8. Legea 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.*cu tematica* forma integral.

PRIMĂRIA COMUNEI VORNICENI,
JUDEȚUL BOTOȘANI
Compartiment Cadastru Urbanism și Agricultură

Aprob¹⁾

PRIMAR,

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Referent
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : agent agricol

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat.
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⁾ –

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

Atribuții stabilite în fisa postului

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
2. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Vorniceni;
3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării HCL;
5. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
6. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
7. Îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general.

Atribuții specifice:

8. actualizarea și ținerea la zi a registrului agricol;
9. este desemnat în calitate de persoană responsabilă cu organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol, la nivelul comunei Vorniceni, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei Vorniceni;
10. este desemnat în calitate de persoană căreia îi revine sarcina completării, ținerii la zi a registrului agricol în format electronic, precum și a centralizării datelor din acesta;
11. transcrierea și completarea, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
12. înregistrează în registrul agricol datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna Vorniceni și străinași, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;

13. preluare acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;
14. deschide poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale;
15. operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, mostenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
16. ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
17. actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor;
18. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
19. colaborează cu Compartimentul CADASTRU URBANISM ȘI AGRICULTURĂ privind modificările survenite la vechii proprietari înscriși în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
20. întocmeste adeverințe pentru ajutor social, handicap, succesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componența familiei, C.A.S., pentru subvenția de motorină, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură – APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză;
21. eliberarea Atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile legale;
22. ține evidența atestatelor și carnetelor de producători, precum și a contractelor de arendare;
23. ține evidența opisului registrelor, ordonat și curat, potrivit OG 28/2008;
24. lucrări statistice privind situația terenurilor – în gospodăriile populației;
25. întocmeste și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmeste și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
26. întocmeste procesele verbale și vizează anual certificatele de producător și carnetele de comercializare;
27. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
28. întocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Botoșani și DA Botoșani în termenele stabilite prin lege;
29. verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
30. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza comunei, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza comunei;
31. numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor privitoare la registrul agricol.
32. răspunde de transferarea datelor din registrul agricol - format electronic în programul RAN;
33. eliberează la cerere, copii după registrul agricol în vederea întocmirii documentației necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: Referent
 2. Clasa : III
 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:
 - Trezorerie
 - 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 ECDL/ICDL.
- 6) Dacă este cazul.
- 7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "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 prevăzută/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.

Ordonanța urgentă 121 21-12-2023 Guvernul

Modificator Monitorul Oficial 1184 28-dec.-2023; se aplica de la: 28-dec.-2023

II. Formular de înscriere la etapa de selecție

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, capersoaană 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 a 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.