

## **OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE - funcție publică -**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice
- h) cazierul judiciar;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Am primit  
Secretar comisie concurs

Am predat,  
Candidat

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/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... 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 angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - 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:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

### Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1.....  
2.....

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume si prenume	Instituția	Functia	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul(a)....., legitimata(a) cu CI/BI seria..... numarul..... eliberata(a) de..... la data de.....,

cunoscand prevederile art.54 lit i) din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(a) dintr-o functie publica
- nu am fost

Si/sau

- mi-a incetat  contractul individual de munca
- nu mi-a incetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art.54 lit. j) din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am desfasurat
- nu am desfasurat

activitati de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Consimt ca institutia sa solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii si, in acest sens, am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

Consimt ca institutia sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii si, in acest sens, am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.

Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data.....

Semnatura.....

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

3) Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala anterioara.

4) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

5) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

6) Se va bifa cu „x” varianta pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

7) Se va bifa cu „x”, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.

## COMUNA HODAC

### Bibliografie

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările ulterioare și completările ulterioare: titlul V, titlul VI, titlul VII ale părții a III-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța nr. 28/2008** cu norme metodologice privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul 640/2007**- privind aprobarea metodologiei de întocmire, avizare și aprobare a documentațiilor necesare scoaterii din circuitul agricol/ forestier, fără plata taxelor;
8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. **Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2019** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
10. **Ordonanța Guvernului nr. 33** din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
11. **Legea nr. 145/2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;