

Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

ANUNT

În conformitate cu prevederile Codului Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 cu modificările și completările ulterioare, Curtea de Apel Ploiești organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant pe durată nedeterminată, de funcționar public de execuție, în perioada 27 ianuarie 2025 (proba scrisă) – 31 ianuarie 2025 (se va susține interviul):

Nr. crt.	Numărul de posturi	Instanța denumirea funcției vacante și încadrarea acesteia în structura organizatorică	clasa	Gradul profesional	Condiții de participare: Vechimea minimă în specialitate/ studii
1	1	Tribunalul Buzău Consilier Compartimentul economico – financiar și administrativ	I	Superior	7 ani studii superioare economice

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Ploiești, str. Gheorghe Doja nr.42, constând în susținerea probei scrise și practice - la data de 27 ianuarie 2025 la ora 12⁰⁰ – proba scrisă, iar la data 31 ianuarie 2025 – se va susține interviul la ora 10⁰⁰, pentru ocuparea postului **vacant pe durată nedeterminată** menționat mai sus.

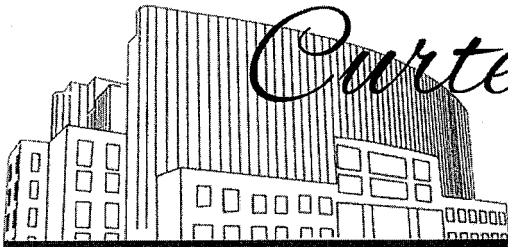
Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CONDIȚII DE PARTICIPARE :

Condiții generale:

Poate ocupa funcția publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale prevăzute de art. 465 și art. 468 alin. (2) lit. b) din OUG nr 57/2019:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

CONDITII SPECIFICE DE STUDII, CONDITII DE VECHIME ÎN SPECIALITATE ȘI ALTE CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT :

**CONSILIER, clasa I, grad profesional superior,
din cadrul TRIBUNALUL BUZĂU –
Compartimentul economico-financiar și administrativ CEFA,
conform Fișei postului standardizate**

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor economice.

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - 7 ani

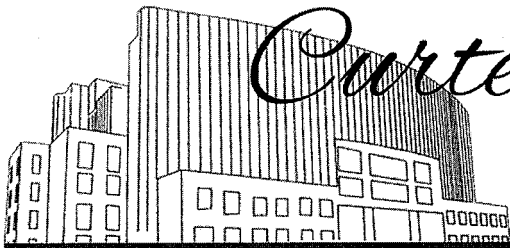
Cerințe specifice:

- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, certificate printr-un document (atestat) de absolvire (Microsoft Office: Word, Excel), ECDL, foaie matricolă.

ATRIBUȚIILE POSTULUI VACANT:

**CONSILIER, clasa I, grad profesional superior,
din cadrul TRIBUNALUL BUZĂU –
Compartimentul economico-financiar și administrativ CEFA,
conform Fișei postului**

1. Asigură calculul salariilor cu respectarea dispozițiilor legale, întocmește statele de plată pentru fiecare instanță, exercitându-și viza de compartiment;
2. Conduce evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor desemnați;
3. Calculează și asigură actualizarea permanentă a sumelor reprezentând drepturi de natură salarială obținute în baza hotărârilor judecătorești în favoarea personalului din sectorul bugetar, devenite executorii și întocmește statele de plată a acestora;
4. Calculează sumele reprezentând „indemnizația de instalare”, în vederea acordării acestora potrivit prevederilor legale în vigoare și creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
5. Întocmește adeverințe pentru persoanele ce optează pentru concediul de îngrijire copil de până la doi



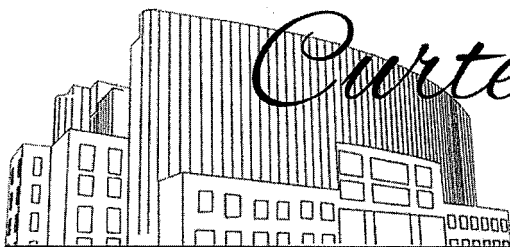
Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

ani, sau în situații legate de perioada de sarcină;

6. Urmărește recuperarea sumelor încasate necuvenit de salariații instanțelor;
7. Înregistrează lunar cheltuielile pentru evidențierea drepturilor de personal, a contribuțiilor de asigurări către bugete, precum și a impozitului pe venit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Întocmește declarațiile privind obligațiile de plata către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;
9. Întocmește ordinele de plata pentru virarea sumelor cuvenite bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, creditorilor;
10. Întocmește ordinele de plată pentru virarea pe card a drepturilor salariale cuvenite personalului, precum și indemnizației aferentă concediului medical;
11. Întocmește situații /raportări/informări statistice referitoare la personal și salarizarea acestuia pentru personalul instanțelor;
12. Lunar, întocmește necesarul estimat pentru cheltuielile de personal, în vederea elaborării Notei de fundamentare privind solicitarea de credite pentru luna următoare;
13. Participă la realizarea lucrărilor de sinteză trimestriale și anuale necesare elaborării dărilor de seamă;
14. Participă la întocmirea lucrărilor privind elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
15. Asigură arhivarea actelor contabile privind drepturile de personal, după îndosărierea acestora;
16. Este membru în *Comisia de monitorizare* constituită la nivelul C.E.F.A. al Tribunalului Buzău, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial SCIM, având următoarele sarcini:
 - avizează minutele ședințelor Comisiei de monitorizare și hotărârile luate;
 - participă la procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice precum și activităților;
 - avizează *Lista de activități procedurabile* la nivelul entității publice;
 - analizează și avizează *informările/raportările privind monitorizarea indicatorilor de performanță*;
 - analizează *Registrul de riscuri , profilul de risc și limita de toleranță la risc, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității;
 - analizează procedurile documentate și procedurile operaționale;
 - stabilește împreună cu ceilalți membri ai comisiei de monitorizare actualizarea/revizuirea procedurilor documentate și a procedurilor operaționale în concordanță cu atribuțiile aprobate în fișa postului standardizată;
17. Are obligația să respecte prevederile Regulamentului intern și a Codului privind conduită etică;
18. Are obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prestigiului corpului funcționarilor publici ori prestigiului justiției;
19. Are obligația să păstreze secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor, care nu sunt destinate publicității potrivit normelor legale aplicabile;
20. Are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. Are obligația să comunice imediat managerului economic, președintelui sau vicepreședintelui instanței orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

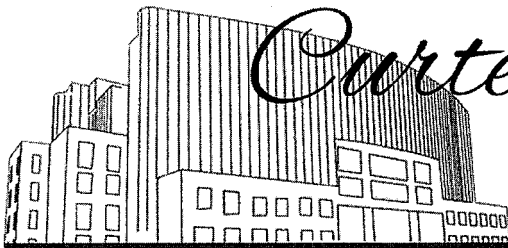
22. Are obligația să respecte măsurile de prevenire și stingere a incendiilor ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu, precum și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în acest scop;
23. Are obligația să respecte prevederile din normele corespunzătoare locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile specifice, să cunoască modul de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și modul de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;
24. Are obligația să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
25. Are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite, să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea;
26. Alte atribuții de serviciu în domeniul de activitate, potrivit normelor legale în vigoare, repartizate de managerul economic, președintele instanței, vicepreședintele instanței, inclusiv preluarea unor atribuții de serviciu la nivelul Compartimentului economico-financiar și administrativ (pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, alte situații).

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE:

1. Candidații vor *depune dosarul de concurs* la secretarul comisiei de concurs de la Curtea de Apel Ploiești în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 19 decembrie 2024 – 8 ianuarie 2024 inclusiv, *în zilele lucrătoare, între orele 12⁰⁰ - 13⁰⁰.*

2. Dosarul de concurs va conține următoarele acte:

- 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 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; *Acest document 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*



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

sanctiunea 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.

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.

Copiile de pe actele susmenționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

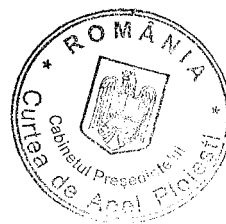
3. Concursul constă într-o probă scrisă și un interviu, care se notează fiecare cu puncte de la 1 la 100. Pentru a promova proba scrisă, candidatul trebuie să obțină minimum 70 de puncte .

4. Durata probei scrise se va stabili de comisia de concurs, dar nu poate depăși 3 ore.

5. Interviul se va susține, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform hotărârii comisiei de concurs.

6. Pentru susținerea interviului este obligatorie promovarea probei scrise.

PREȘEDINTE,
Jud. Paul Mihail FRĂȚILESCU



Data afișării 19 decembrie 2024

Aprobat
Președintele Curții de Apel Ploiești
Judecător Paul Mihail FRĂȚILESCU

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT :
CONSILIER, clasa I, grad profesional superior, din cadrul TRIBUNALUL BUZĂU –
Compartimentul economico-financiar și administrativ CEFA

TEMATICĂ:

1. **Constituția României**, republicată;-integral
2. **O.G. nr. 137/2000**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
3. **Legea nr. 202/2002**, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -integral
4. **O.U.G. nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
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. 304/2022** privind organizarea judiciară cu modificările și completările ulterioare:
 - **TITLUL II** Instanțele judecătorești:
 - **Cap. II** Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile:
 - Secțiunea 1** Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor ;
 - Secțiunea a 2-a** Conducerea instanțelor judecătorești.
 - **TITLUL VIII** Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor:
 - **Cap. I** Organizarea compartimentului economico-financiar și administrativ;
 - **Cap. II** Bugetele instanțelor și parchetelor (prevederile legale privind instanțele judecătorești).
6. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Cap. II** Principii, reguli și responsabilități
 - **Secțiunea 1** Principii și reguli bugetare - integral
 - **Secțiunea a 2-a** Competențe și responsabilități în procesul bugetar
 - **Cap. III** Procesul bugetar
 - **Secțiunea 1** Proceduri privind elaborarea bugetelor
 - **Secțiunea a 4-a** Execuția bugetară
 - **Cap. IV** Finanțele instituțiilor publice
7. **Legea cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare -integral , **Anexa Nr. V, Anexa VIII**
8. **H.G. nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare- integral;

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.G. 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;

4. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ;
5. **Legea nr. 304/2022** privind organizarea judiciară cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. **H.G. nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

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 străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

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. 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.⁷⁾Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) 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 personal⁸⁾, declar următoarele:- îmi exprim consimțământul - nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- 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;

- îmi exprim consimțământul - nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;
- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea
instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

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".

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 vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) 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.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

V. Adeverință de vechime

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 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 1)

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

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

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

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, 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

.....

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.