

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, un funcționar public de conducere în perioada 10 aprilie 2025 (proba scrisă) – 16 aprilie 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	Curtea de Apel Ploiești Manager Economic Compartimentul economico – financiar și administrativ	I	II	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 - la data de 10 aprilie 2025 (ora 12⁰⁰ –proba scrisă), iar la data 16 aprilie 2025 – se va susține interviul la ora 10⁰⁰, pentru ocuparea postului **vacant pe durată nedeterminată** menționat mai sus.

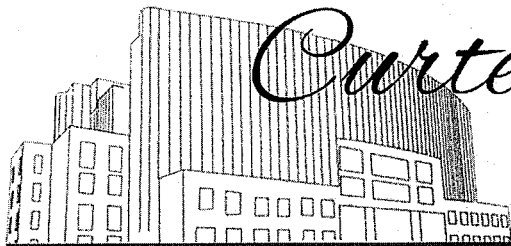
Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CONDITII 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



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

înfăptuirea 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.

Condiții specifice:

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

**MANAGER ECONOMIC, clasa I, grad profesional II, din cadrul
CURȚII DE APEL PLOIEȘTI - 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.

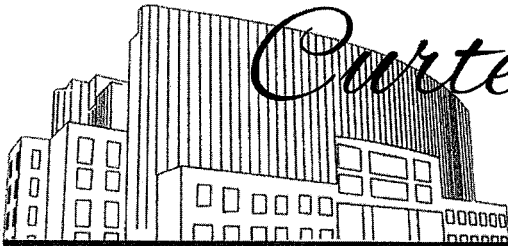
Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - 7 ani

Cerințe specifice:

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau echivalente;

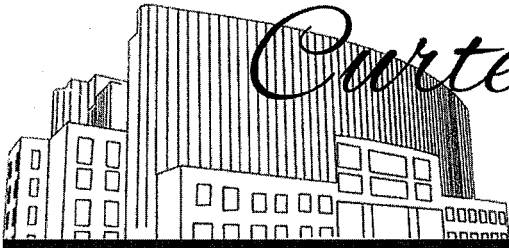
- să facă dovada deținerii certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC), conform cerințelor obligatorii prevăzute de art.19 litera b2 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;

- cunoștințe de operare în domeniul informatic nivel mediu ;



ATRIBUȚIILE POSTULUI VACANT:
MANAGER ECONOMIC, clasa I, grad profesional II, din cadrul
CURȚII DE APEL PLOIEȘTI - Compartimentul economico-financiar și administrativ
CEFA, conform Fișei postului standardizate

1. conduce compartimentul economico-financiar și administrativ;
2. răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale;
3. coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
4. îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorilor de credite, atribuțiile prevăzute de lege;
5. răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, de folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, de integritatea bunurilor încredințate instanței, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
6. coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
7. elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a instanțelor în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă;
8. ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții;
9. urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;
10. organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea și administrarea instanțelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;
11. răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
12. informează compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Justiției sau, după caz, al Înaltei Curți de Casație și Justiție cu privire la deficiențele constatate de organele de control ale statului, prin transmiterea unei copii de pe procesele-verbale întocmite, în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii;
13. consultă instanțele din circumscripție în legătură cu elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli.
14. coordonează compartimentul financiar contabil și îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) conduce, coordonează și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil;
 - b) solicită fondurile necesare desfășurării activității și asigură repartizarea lor la instanțe;
 - c) desemnează persoana care îndeplinește atribuțiile de casier, de încasare și plată a drepturilor bănești pentru personalul tribunalului, tribunalelor specializate și judecătoriilor, respectiv pentru cel al curții de apel;
 - d) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind plata drepturilor bănești și recuperarea sumelor încasate necuvenit de personalul instanțelor;
 - e) controlează operațiunile patrimoniale, exactitatea operațiunilor contabile și financiare din activitatea curentă, precum și modul de efectuare a inventarierilor;

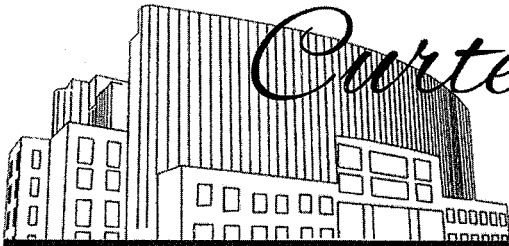


Curtea de Apel Ploiesti



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

- f) comunică compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Justiției sau, după caz, al Înaltei Curți de Casație și Justiție, date și informații privind necesarul de credite, execuția bugetară, întocmirea bilanțelor financiare, a dărilor de seamă contabile și alte situații solicitate;
 - g) verifică situația lucrărilor privind investițiile, reparațiile curente și capitale, în vederea înscrierii acestora în limitele indicatorilor aprobați.
15. este președintele *Comisiei de monitorizare* constituită la nivelul C.E.F.A. al Curții de Apel Ploiești, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial SCIM, având următoarele sarcini:
- a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
 - b) asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora aprobă minutele ședințelor Comisiei de monitorizare și hotărârile luate;
 - c) participă la procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice precum și activităților;
 - d) aprobă *Lista de activități procedurabile* la nivelul entității publice;
 - e) aprobă *informările/raportările privind monitorizarea indicatorilor de performanță*;
 - f) analizează *Registrul de riscuri, profilul de risc și limita de toleranță la risc, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității;
 - g) analizează și avizează procedurile documentate și procedurile operaționale;
 - h) analizează și avizează actualizarea/revizuirea procedurilor documentate și a procedurilor operaționale în concordanță cu atribuțiile aprobate în fișa postului standardizată;
16. are obligația să respecte prevederile Regulamentului intern și a Codului privind conduita etică;
17. 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;
18. are obligația să păstreze secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor, care nu sunt destinate publicității potrivit normelor legale aplicabile;
19. are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
20. are obligația să comunice imediat președintelui sau vicepreședintelui instanței orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de președintele curții de apel.



CONDITII DE DESFĂȘURARE:

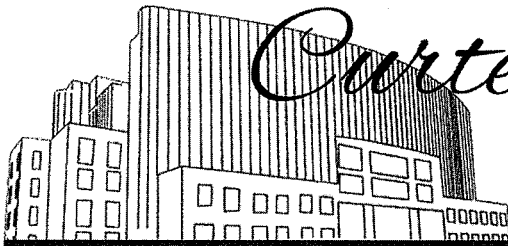
1. Candidații vor *depune dosarul de concurs* la secretarul comisiei de concurs de la Curtea de Apel Ploiești în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10 martie 2025 – 31 martie 2025 inclusiv, *în zilele lucrătoare, între orele 13⁰⁰ - 14⁰⁰.*

2. Dosarul de concurs va conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 - i) cazierul judiciar;
 - j) *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.*
- Copie certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC), conform cerințelor obligatorii prevăzute de art.19 litera b2 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea



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

acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

(3) *Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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. Interviuul 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 10 martie 2025



Anexa nr. III

Aprobat
Președintele Curții de Apel Ploiești
Judecător Paul Mihail FRĂȚILESCU

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT:
MANAGER ECONOMIC, grad II
din cadrul CURȚII DE APEL PLOIEȘTI –
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
 - a. **PARTEA a VI-a** Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,
 - i. **TITLUL II** Statutul funcționarilor publici.
 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;
 - a. **Cap. II** Principii, reguli și responsabilități
 - i. **Secțiunea 1** Principii și reguli bugetare - integral
 - ii. **Secțiunea a 2-a** Competențe și responsabilități în procesul bugetar
 - b. **Cap. III** Procesul bugetar
 - i. **Secțiunea 1** Proceduri privind elaborarea bugetelor
 - ii. **Secțiunea a 4-a** Execuția bugetară
 1. **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. **O.M.F.P. nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
 - a. **Anexa** : Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia :
 - **CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE**
 - **CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE**

- CAPITOLUL III: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DE BILANȚ
- CAPITOLUL IV: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DIN CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL
- CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE
- CAPITOLUL VII: INSTRUCȚIUNILE DE UTILIZARE A CONTURILOR CONTABILE
- CAPITOLUL VIII: MONOGRAFIE PRIVIND ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI
- CAPITOLUL X: CONTABILITATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE BUGETULUI DE STAT

9. **Legea nr.567/2004** privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările – integral
10. **O.S.G.G. nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - 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. **O.M.F.P. nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr.567/2004** privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ;
10. **O.S.G.G. nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice , cu modificările și completările.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la data publicării anunțului.

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:

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Studii superioare de scurtă durată:

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Studii superioare de lungă durată:

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Alte tipuri de studii:

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Limbi străine):

<i>Limba</i>	<i>Scris</i>	<i>Citit</i>	<i>Vorbit</i>

Cunoștințe operare calculator):

Cariera profesională):

<i>Perioada</i>	<i>Instituția/Firma</i>	<i>Funcția</i>	<i>Principalele responsabilități</i>

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;

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 adeverința 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