

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

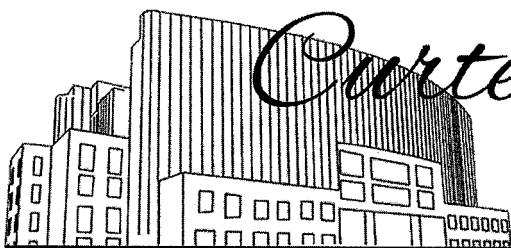
Curtea de Apel Ploiești anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea postului vacant de consilier la Biroului Local de Expertize Judiciare, tehnice și Contabile - grad superior, clasa I, din cadrul Tribunalului Prahova

În conformitate cu dispozițiile art.502 alin (1) lit.c) și art.506 alin. (1) lit.b) din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 cu modificările și completările ulterioare, Curtea de Apel Ploiești cu sediul în Ploiești, str. Gheorghe Doja, nr.42, anunță ocuparea unei funcții publice de execuție vacante pe durată nedeterminată la Tribunalul Prahova, prin transfer la cerere:

Nr. crt.	Numărul de posturi	Instanța denumirea funcției vacante și încadrarea acesteia în structura organizatorică	clasa	Gradul profesional I	Condiții de participare: Vechimea minimă în specialitate/ studii
1	1	TRIBUNALUL PRAHOVA CONSILIER BIROUL LOCAL PENTRU EXPERTIZE JUDICIARE, TEHNICE ȘI CONTABILE	I	Superior	7 ani studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice

Calendarul de desfășurare a procedurii de transfer la cerere:

- Depunerea dosarelor candidaților : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Curții de Apel Ploiești, str. Gheorghe Doja nr.42, etaj I, camera 110,
- Selecția dosarelor de înscriere se face în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Termen de depunere contestații : 24 de ore după afișarea rezultatului selecției de dosare.
- Interviu se va desfășura la sediul Curții de Apel Ploiești, cu candidații admiși la selecția de dosare, la data de 23.03.2026, la ora 10⁰⁰, pentru ocuparea postului **vacant pe durată nedeterminată** menționat mai sus.
Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.



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

CRITERIILE care vor fi avute în vedere în cadrul interviului sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Documentele solicitate în vederea efectuării transferului la cerere sunt următoarele:

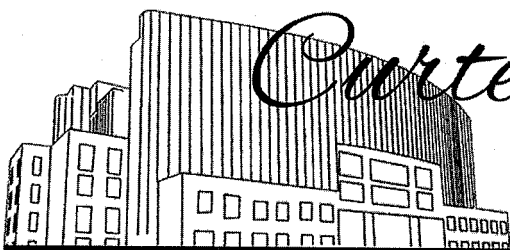
- Cerere de transfer (**Anexa nr. 1**);
- Formularul de înscriere (**Anexa nr. 2**);
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (inclusiv copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere);
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copii de pe carnetul de muncă sau, după caz, de pe adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Copiile rapoartelor de evaluare a activității profesionale din ultimii 3 ani;
- Cazier judiciar;
- Copia adeverinței medicale care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer la cerere 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;
- Adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să rezulte funcția deținută în prezent, clasa și gradul profesional, precum și situația sancțiunilor disciplinare (**Anexa nr. 3**);
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (**Anexa nr. 4**);
- Curriculum vitae – format european.

(2) Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei (persoana desemnata cu evidența personalului - Compartimentul Resurse Umane).

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:



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

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică 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 DE STUDII, CONDIȚII DE VECHIME ÎN SPECIALITATE ȘI ALTE CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT :

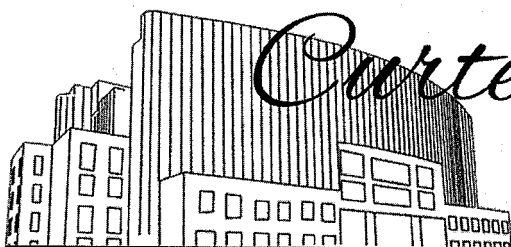
CONSILIER, clasa I, grad superior, din cadrul

**TRIBUNALULUI PRAHOVA – BIROUL LOCAL PENTRU EXPERTIZE
JUDICIARE, TEHNICE ȘI CONTABILE, conform Fișei postului standardizate**

Studii de specialitate: - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență , în domeniul științelor economice.

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

Cerințe specifice: cunoștințe de operare în domeniul informatic nivel mediu



ATRIBUȚIILE POSTULUI VACANT:

CONSILIER, clasa I, grad superior, din cadrul

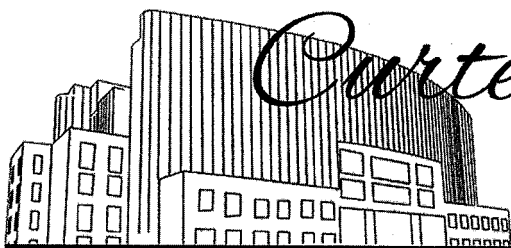
TRIBUNALULUI PRAHOVA –

BIROUL LOCAL PENTRU EXPERTIZE JUDICIARE, TEHNICE ȘI CONTABILE,

conform Fișei postului standardizate

Atribuțiile postului :

1. Ține evidența experților tehnici judiciari, a experților contabili și a specialiștilor pe baza listelor publicate pe pagina de internet a Ministerului Justiției și a comunicărilor primite de la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Justiției care îndeplinește atribuțiile acestei instituții privind experții tehnici judiciari;
2. Comunică anual organelor îndreptățite să dispună efectuarea expertizei judiciare lista cu experții tehnici judiciari, experții contabili sau specialiști care pot efectua expertize judiciare în condițiile prevăzute de lege;
3. Urmărește efectuarea la timp a expertizelor judiciare dispuse de organele în drept, sesizând compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Justiției care îndeplinește atribuțiile acestei instituții privind experții tehnici judiciari asupra întârzierilor produse din vina experților tehnici judiciari și a experților contabili;
4. Primește deconturile de la experți, verifică validarea acestora, descarcă facturile conform procedurii de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică e-Factura, centralizează deconturile expertizelor efectuate de fiecare expert, lunar, întocmind în baza acestora listele de plata;
5. Plătește onorariile cuvenite experților tehnici judiciari, contabili și specialiștilor, în baza documentelor justificative și a instrumentelor de decontare, la termenele stabilite și cu respectarea prevederilor legale;
6. Întocmește documentele de restituire a onorariilor nefolosite și pentru care instanța a dispus restituirea prin încheiere de ședință care se atașează la cererea depusă de partea care solicită această restituire;
7. Lunar nota contabilă pentru operațiunile efectuate (încasări, plăți, restituiri onorarii nefolosite) pe care o înaintează sub semnătură, consilierului din cadrul Compartimentului financiar – contabil în vederea operării în evidența contabilă;

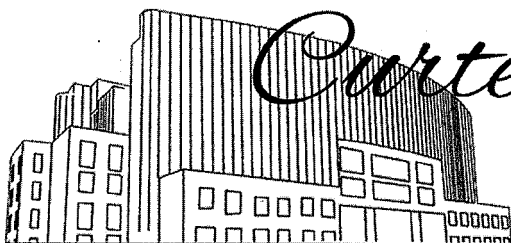


Curtea de Apel Ploiesti



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

8. Acordă sprijin compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Justiției care îndeplinește atribuțiile acestei instituții privind expertii tehnici judiciari în organizarea examenului/interviului de expert tehnic judiciar și în selecționarea specialiștilor;
9. Întocmește și transmite periodic compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Justiției care îndeplinește atribuțiile acestei instituții privind expertii tehnici judiciari situații privind dinamica efectuării expertizelor judiciare;
10. Menține un dialog permanent cu organele cu atribuții jurisdicționale beneficiare, preia de la acestea și dă curs la toate sesizările/comunicările privind activitatea de expertiză judiciară;
11. Asigură primirea rapoartelor de expertiză și a deconturilor de cheltuieli ocazionate de efectuarea expertizelor judiciare în vederea plății onorariilor;
12. Verifică și face confirmarea onorariilor experților pe decontul întocmit de aceștia;
13. Primește facturile de la experți, verifică dacă acestea sunt însoțite de decontul de cheltuieli pe care trebuie să fie confirmate sumele intrate în cont pentru expertiza respectivă;
14. Plățile onorariilor experților se fac lunar în datele de 15 și 25 ale fiecărei luni pentru facturile fiscale care îndeplinesc condițiile de plată;
15. Întocmește lunar anexa privind evidența cotei de 10% reținută din expertiza tehnică judiciară și virează lunar cota de 10 % către Ministerul Justiției, conform prevederilor legale;
16. Verifică și întocmește documentele în vederea transferării onorariilor pentru care instanțele solicită aceasta, în contul altor birouri locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile din țară ;
17. În cazul în care organele cu atribuții jurisdicționale dispun restituirea unui onorariu încasat de expert, face demersurile necesare în vederea restituirii acestuia în contul Biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile (corespondență atât cu expertul, cât și cu organele cu atribuții jurisdicționale) ;
18. Inițiază elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operaționale privind activitățile specificate în fișa postului, precum și aplicarea acestora, după aprobare;
19. În limita atribuțiilor prevăzute de lege, îndeplinește și alte sarcini necesare activității de expertiză tehnică/contabilă judiciară dispuse de președintele tribunalului și de managerul economic.



Competențele generale aferente postului de consilier :

1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor : nivel operațional
2. Inițiativă: nivel operațional
3. Planificare și organizare: nivel operațional
4. Comunicare: nivel operațional
5. Lucru în echipă: nivel operațional
6. Orientare către cetățean: nivel operațional
7. Integritate: nivel operațional

Competențe specifice aferente postului de consilier :

Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹	Nivel utilizator mediu: (utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar);
Alte competențe specifice ² Competență specifică de gestionare a documentelor financiar contabile privind activitatea de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară	Operațional

PREȘEDINTE,
Jud. Olaviu Corneliu Șologon

Data afișării : 16.02.2026

¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Anexa nr. II

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

**CONSILIER, clasa I, grad superior, din cadrul
TRIBUNALULUI PRAHOVA – BIROUL LOCAL PENTRU EXPERTIZE
JUDICIARE, TEHNICE ȘI CONTABILE, conform Fișei postului standardizate**

Studii de specialitate: - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență , în domeniul științelor economice.

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

Cerințe specifice: cunoștințe de operare în domeniul informatic nivel mediu

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI
VACANT :**

**CONSILIER, clasa I, grad superior, din cadrul
TRIBUNALULUI PRAHOVA – BIROUL LOCAL PENTRU EXPERTIZE
JUDICIARE, TEHNICE ȘI CONTABILE**

TEMATICA:

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 – **TITLUL I** Dispozitii generale: **PARTEA a VI-a** Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, **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; **TITLUL VIII** Gestiunea economico financiara si administrativa a instantelor si parchetelor:

6. **Legea nr.82/1991** - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - **Cap. II** Organizarea și conducerea contabilității **art.10 – art.19**
 - **Cap. III** Registrele de contabilitate **art.20 – art.26**
 - **Cap. IV** Situații financiare **art.27**
7. **O.G. nr.2/2000** privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară, cu modificările și completările ulterioare – **integral** ;
8. **O.U.G. nr. 51/2008** privind ajutorul public judiciar în materie civilă, cu modificările și completările ulterioare :
 - **Cap. I** Dispoziții generale
 - **Cap. II** Formele ajutorului public judiciar și condițiile de acordare
9. **O.M.J. nr. 1190/C/2023** privind aprobarea nomenclatorului specializărilor expertizei tehnice judiciare - **integral** .
10. **O.M.J. 8287/ 2024** pentru aprobarea procedurii privind plata onorariilor experților judiciari de către birourile locale de expertize judiciare tehnice și contabile din cadrul tribunalelor – **integral**.
11. **Hotărârea CSM nr. 3243/ 2022** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești –
 - **CAPITOLUL I** Dispoziții generale
 - **CAPITOLUL II Secțiunea a 8-a** – Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare a instanțelor judecătorești.

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 ulterioare;
5. **Legea nr. 304/2022** privind organizarea judiciară cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.82/1991** - legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **O.G. nr.2/2000** privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară, cu modificările și completările ulterioare ;
8. **O.U.G. nr. 51/2008** privind ajutorul public judiciar în materie civilă, cu modificările și completările ulterioare;
9. **O.M.J. nr 1190/C/ 2023** privind aprobarea nomenclatorului specializărilor expertizei tehnice judiciare.
10. **O.M.J. 8287/ 2024 pentru aprobarea procedurii privind plata onorariilor experților judiciari de către birourile locale de expertize judiciare tehnice și contabile din cadrul tribunalelor.**
11. **Hotărârea CSM nr. 3243/ 2022** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești;

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.

Anexa nr. 1

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a....., domiciliat/ă
în....., telefon....., e-mail.....
posesor/oare al/a BI/CI seria....., nr....., angajat/ă în prezent în
cadrul....., pe funcția publică de
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică vacantă de
..... din cadrul
....., cu respectarea dispozițiilor art.
502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – (5) și alin. (8) – (9) din Ordonanța de urgență a
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Declar pe proprie răspundere că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică, precum și că în ultimii 3 ani nu am fost destituit/destituită pentru motive disciplinare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția publică pentru care se organizează selecție:

Data organizării selecției - **Interviu:**

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 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 profesională, după caz³⁾:**

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. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt

☐

- nu sunt

☐

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

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. 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. 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 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 personal** ⁶, 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, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană 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 respectiv selecție (proba interviu).....

- 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 adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*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.

1. Modelul adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată

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 BI/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, domnul/doamna..... 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/gradăției 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, domnului/doamnei 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 ^{*3)}

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

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

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

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

Acord

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, având CNP

- îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal la publicarea/afișarea informațiilor referitoare la îndeplinirea condițiilor legale de participare la concurs și a rezultatelor concursului;
- nu îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal la publicarea/afișarea informațiilor referitoare la îndeplinirea condițiilor legale de participare la concurs și a rezultatelor concursului, *sens în care indic următorul număr de telefon sau adresă de e-mail unde să-mi fie comunicat codul de identificare atribuit:*

Data

Semnătura