

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU
Adresa : Com. Sanislău , nr. 965
Cod postal : 447260 , Tel. / Fax. 0261 / 821.201
E-mail: sanislau.primaria@yahoo.com

NR. 1552 / 23.12.2020

Anunț privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, în cadrul compartimentului RESURSE UMANE

PUBLICAT LA DATA DE 23/12/2020

Având în vedere prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu cele ale Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare , Primăria Comunei Sanislău , jud. Satu Mare , organizează concurs de recrutare în data de 22.01.2021 , ora 10,00 (proba scrisă) , pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , CLASA I , GRAD PROFESIONAL SUPERIOR , în cadrul compartimentului RESURSE UMANE .

Conform prevederilor art. 465 alin (1) cu excepția lit. e) din OUG 57/2020 cu modificările și completările ulterioare , poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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-condamnată sau dezincredințarea 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 participare la concursul de recrutare prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante pentru care se organizează concursul de recrutare :

Compartimentul RESURSE UMANE - CONSILIER , CLASA I , GRAD PROFESIONAL SUPERIOR (1 post)

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ȘTIINȚE JURIDICE sau ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani

3. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel de bază , dovedite cu documente emise în condițiile legii

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei Sanislău , nr. 695, com. Sanislău, jud. Satu Mare după cum urmează :

- **proba scrisă – 22 ianuarie 2021, ora 10.00**
- **interviul – 27 ianuarie 2021, ora 10,00**

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare , respectiv în perioada **23.12.2020 - 11.01.2021** , la sediul Primăriei Sanislău , nr. 695, com. Sanislău, jud. Satu Mare , de luni până vineri între orele 8,00 – 16,00 și va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

a) formularul de înscriere

b) curriculum vitae , model 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 eliberată de angajator pentru perioada lucrată , care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. (Adeverința conține în clar , numărul , data , numele emitentului și calitatea acestuia , în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice)

g) cazier judiciar (Poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz candidatul declarant 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)

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,



Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitate cu originalul , de către secretarul comisiei de concurs ,cu excepția documentului prevăzut la litera c) care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail a instituției : sanislau.primaria@yahoo.com

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, se afișează pe pagina de internet a instituției și se afișează la sediul Primăriei Sanislău.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08:00 – 16:00 de luni până vineri, de la Secretarul General al comunei Sanislău – jur. Saitos Maria Rodica , la nr. de telefon 0261821201 .

Calendarul de concurs :

- ❖ **Perioada de depunere a dosarelor - 23.12.2020 - 11.01.2021**
- ❖ **Selecția dosarelor - 12.01.2021**
- ❖ **Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor – 12.01.2021 , ora 17,00**
- ❖ **Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor -12.01.2021- 13.01.2021**
- ❖ **Comunicarea rezultatelor finale, după contestații privind selecția dosarelor – 14.01.2021**
- ❖ **Probă scrisă - 22.01.2021, ora 10.00**
- ❖ **Afișarea rezultatelor probei scrise – 22.01.2021, ora 17,00**
- ❖ **Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise – 22.01.2021-23.01.2021**
- ❖ **Comunicarea rezultatelor finale, după contestații privind proba scrisă – 24.01.2021**
- ❖ **Proba interviu - 27.01.2021, ora 10.00**
- ❖ **Afișarea rezultatelor probei interviu - 27.01.2021, ora 17,00**
- ❖ **Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu – 27.01.2021- 28.01.2021**
- ❖ **Comunicarea rezultatelor finale - 29. 01.2021**

Concursul de recrutare constă în trei probe succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Interviul

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER clasa I , grad profesional SUPERIOR , în cadrul Compartimentului Resurse Umane;
2. Nivelul postului : funcția publică de execuție;
3. Scopul principal al postului :

Urmărește latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare, coordonare, salarizare, resurse umane.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ȘTIINȚE JURIDICE sau ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
2. Perfectionari (specializari⁴) : NU
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: DA- nivel de bază
4. Limbi străine⁵) (necesitate și nivel de cunoaștere⁶) : NU
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză , promptitudine în luarea deciziilor, asumarea responsabilităților, capacitate de lucru în echipă și în condiții de stres, capacitate de a învăța și a se perfecționa continuu , păstrarea confidențialității
6. Cerințe specifice⁷) : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale): NU

Atribuțiile postului :

- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea



tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;

- întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

- răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;

- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri etc.);

- solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de transmiterea acestora către persoana responsabilă cu Monitorul Oficial Local în vederea publicării conform legii;

- elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară ;

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de celelalte compartimente, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei;

- răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

- la solicitarea justificată a angajaților, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

- asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de care este coordonat metodologic;

- răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;



- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați ;
- asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local
- verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și promovare ;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților
- îndeplinește alte atribuțiuni date de primar prin dispoziție sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.
- respectar măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Criteria de evaluare a funcției publice:

1. Obiectivele de performanță individuală: modul de îndeplinire cantitativa și calitativa a sarcinilor din prezenta fișa a postului; modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

2. Criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)

- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

Rezultatele obținute: cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate, nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite, eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual realizării obiectivelor propuse, adaptarea la complexitatea muncii: adaptarea la concepția



de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate), analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor, evaluate, evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)

3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens.

4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator

5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

Sanctiuni pentru nerespectarea fişei postului sau a anexelor acestora:

Titularul postului răspunde , în conformitate cu prevederile legale în vigoare , pentru nerespectarea atribuţiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin,

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** CONSILIER
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** SUPERIOR
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului:

1. **Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Primarul comunei, secretarul general al UAT,
- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul unităţii administrative teritoriale, conform Legii funcţionarului public şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de conducere

2. **Sfera relaţională externă:**

- a) cu autorităţi şi instituţii publice: *da, de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;*
 - b) cu organizaţii internaţionale: *după caz;*
 - c) cu persoane juridice private: *în limitele stabilite de conducere;*
3. **Limite de competenţă:** la nivelul compartimentului, capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere, conform competenţei legale;
4. **Delegarea de atribuţii de competenţă:** în limitele stabilite de conducere.



BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, - PARTEA a VI - a
3. Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare ,
6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii , republicată cu modificările și completările ulterioare



FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:

Functia publica solicitata:

Data organizarii concursului:

Numele si prenumele candidatului:

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

.....

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariere profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Funcția	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Funcția	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 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. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

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

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

Data

Semnatura

*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele „cunostinte de baza“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ si, respectiv, „utilizator experimentat“.

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 actuala si anterioara.

4) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, 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 de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

Denumire angajator.....
 Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI).....
 Date de contact ale angajatorului (teiefon, fax).....
 Nr. de inregistrare.....
 Data inregistrarii.....

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
 seria nr., CNP, a fost/este angajatul
, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de
 munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata
 determinata/nedeterminata, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr.
 /....., in functia/meseria/ocupatia de¹

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de
 munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², in
 specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna
 a dobandit:
 – vechime in munca: ani luni zile;
 – vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile. Pe durata executarii
 contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii
 (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut zile de concediu medical si concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

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

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.