

ANUNȚ

COMUNA VĂLENI	
JUD. VASLUI	
INTRARE/IESIRE	
Nr. 32/12	Data 10.05.2021

COMUNA VĂLENI, JUDEȚUL VASLUI, cu sediul în strada Principală nr. 6, localitatea Văleni, comuna Văleni, județul Vaslui, va organiza în perioada **10.05.2021-14.06.2021**, în conformitate cu prevederile art. 618 alin (2) din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ și ale art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 ***pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici***, republicată cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție vacante**, perioadă nedeterminată, inspector, clasa I, grad profesional **debutant**, compartimentul Contabilitate, **cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art. 27 alin.3 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea Legii nr. 55/2020.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Văleni, județul Vaslui, până la data de 31.05.2021 și vor conține:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;



- curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile prezentate vor fi însoțite de originale, în vederea verificării conformității acestora.

Poate ocupa unul dintre posturile vacante, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condiții generale de participare prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ, și anume:

- 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;
- 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:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare:
 - **Debutant**, fără vechime, pentru postul de inspector, clasa I, compartimentul contabilitate;
- c) abilități, calități și aptitudini necesare: de planificare, organizare, coordonare, îndrumare, rapiditate și corectitudine în rezolvarea atribuțiilor, profesionalism, evitarea situațiilor conflictuale.
- d) cunoștințe de prelucrare și documentare informații în MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- e) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite situații.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Văleni, județul Vaslui și se va desfășura în trei etape:

- etapa 1, perioada selecției dosarelor: 02.06.2021 – 08.06.2021
- etapa 2, proba scrisă - în data de 10.06.2021, ora 10⁰⁰;
- etapa 3, proba interviului - în data de 14.06.2021, ora 10⁰⁰.



CALENDARUL CONCURULUI

1. Depunerea dosarelor de concurs - **până la 31.05.2021, ora 15⁰⁰**.
2. Proba scrisă - în data de **10.06.2021, ora 10⁰⁰**.
3. Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor obținute la proba scrisă - în maxim 24 ore de la finalizarea probei.
4. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă - în termen de cel mult 24 ore de la afișarea rezultatului obținut la proba scrisă.
5. Soluționarea contestațiilor rezultatului la proba scrisă și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de cel mult 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
6. Proba interviului - se va susține în data de **14.06.2021, ora 10⁰⁰**.
7. Notarea interviului și comunicarea rezultatelor obținute la interviu - maxim 24 ore de la finalizarea probei.
8. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba interviului - în termen de cel mult 24 ore de la afișarea rezultatului obținut la interviu.
9. Soluționarea contestațiilor privind rezultatul la interviu și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de maxim 24 ore de la depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la interviu.

Bibliografia și tematica pentru concurs sunt prevăzute în anexa la prezentul anunț și face parte integrantă din prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la Secretar general al UAT Comuna Văleni, județul Vaslui, d-na Sîrbu Daniela, e-mail: primaria@comuna-valeni.ro sau telefon **0235 349633** **tasta 5**, de luni până vineri, între orele **09⁰⁰-15⁰⁰**.



Bibliografia concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, **Titlul I și IV**;
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Capitolul II, III și IV**;
7. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, **Capitolul II**;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, **Titlul II și VI**;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, **Titlul IV, V și IX**;
10. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
11. Ordinul 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, **Capitolul I-VIII**;
12. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile-**Anexa nr. 1**.



Tematica:

- Principii generale din Constituția României;
- Salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică;
- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Planificarea veniturilor și cheltuielilor în instituțiile publice finanțate din venituri proprii și subvenții;
- Modul de înregistrare a cheltuielilor pe clasificarea funcțională și economică a bugetului în instituțiile publice finanțate din venituri proprii și subvenții;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice;
- Contabilitatea cheltuielilor instituțiilor publice;
- Planul de conturi în instituțiile publice;
- Inventarierea generală a patrimoniului;
- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;



FISA POST

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: INSPECTOR DEBUTANT

A.2. Nivelul postului: De executie

A.3. Scopul principal al postului: CONTABILITATE

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta

B.2. Perfectionari (specializari):

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer

B.4. Limbi straine: -

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa, pregatire de materiale si rapoarte.

Calm, rabdare, amabilitate, politete, tact, fermitate si eficienta;

Disponibilitate de a lucra in program prelungit, culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;

B.6. Cerinte specifice: -

B.7. Competenta generala/ manageriala: cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si ale contabilitatii.

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:

- 1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de unitate administrativ teritoriala**
 - Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile
 - Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale
 - Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
 - Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile
- 2. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă**
 - Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia
 - Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale
 - Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil
- 3. Raportează rezultatele economice ale unitatii administrativ teritoriale**
 - Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare
 - Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice
 - Asigură întocmirea bilanțului contabil
 - Prezintă Primarului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile
- 4. Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor**
 - Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont
 - Verifica încasările și plățile în numerar conform registrului de casă
 - Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor
 - Înregistrează facturi de prestații furnizori interni

- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR)

5. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora

- Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei
- Întocmește balanțe de verificare pentru clienți
- Întocmește liste de avansuri din trezorerie.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activității contabile a Primăriei și de corectitudinea analizelor contabile
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor zilnice, lunare, trimestriale și anuale
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de primar
- Calitatea raportărilor și a informărilor
- Stabilirea și executarea corecțiilor contabile
- Reprezentarea Primăriei la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale Primăriei
- Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia
- Verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei
- Incadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli
- Acorda asistenta primarului la întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli precum și la operațiunile care influențează structura acestuia
- Întocmește bilanțul contabil, ca document de gestiune a instituției
- Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectul de hotărâre privind executia bugetului local pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local
- Asigura executia de casa prin trezorerie urmărind încasarea veniturilor bugetare, efectuarea plăților în limita creditelor și destinațiilor aprobate.
- Asigura evidența veniturilor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială și respectarea normelor cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, răspunderile și obligațiile privind gestionarea bunurilor.
- Efectuează controlul financiar-preventiv asupra operațiunilor contabile care privesc fondurile publice și patrimoniul public, adică angajarea, lichidarea, și ordonarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de Primărie
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Primăriei
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea rezolvării operative a solicitărilor cetățenilor.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei.
- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor contabile
- Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate
- Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul financiar-contabil
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de Primărie

Funcționarul public beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în OUG 57/2019 și alte legi aflate în vigoare la data întocmirii fișei postului, având de asemenea obligativitatea de a se supune acestora precum și Regulamentului de Ordine Interioară din cadrul Primăriei Valeni.

Respectă programul de funcționare a instituției în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului 8:00-16:30.

Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, și aprobată de conducătorul unității, datată și semnată de cel ce o întocmește, cerere în care se va specifica exact (ziua și ora) în care lipsește din unitate, în caz

contrar va fi direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus – caz in care conducatorul institutiei va fi exonerat de orice raspundere.

C.2. Atributii specifice postului :

Primește si alte sarcini de la conducatorului ierarhic.

C.4. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.5. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatiile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

D.1. Denumire: Inspector

D.2. Clasa: 1

D.3. Gradul profesional: debutant

D.4. Vechimea in specialitate necesara: nu este cazul

E. Sfera relationala a titularului de post:

E.1. Sfera relationala interna:

- a. Relatii ierarhice: subordonat fata de Primarul UAT comuna Valeni

- b. Relatii functionale: Primar, Viceprimar, Secretar, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului si cetetenii din comuna
- c. Relatii de control: -
- d. Relatii de reprezentare:-

E.2. Sfera relationala externa:

- a. cu autoritati si institutii publice: - Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, servicii deconcentrate locale, ANAF Vaslui
- b. cu organizatii internationale: -
- c. cu persoane juridice private: -

E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise si a prevederilor incidente.

E.4. Delegarea de atributii si competente: conform dispozitiei primarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea institutiei;

F. Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei comunei Valeni.

F.2. Documentele sistemului de management al calitatii.

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administratie publica, functionari publici, relatii publice, arhivare.

Intocmit de:

Numele si prenumele: _____

Functia publica de conducere: _____

Semnatura: _____

Data intocmirii ____ / ____ / ____

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Avizat:

Numele si prenumele: _____

Functia publica de conducere: _____

Semnatura _____

Data ____ / ____ / ____

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, eliberată 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.

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

*) 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 raspuns pentru care candidatul își asuma raspunderea 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.

(anexă înlocuită prin art. IV din [H.G. nr. 546/2020](#), în vigoare de la 21 iulie 2020)