



R O M A N I A
MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI ILFOV



Str. Av. Popisteanu nr.46, sect. 1, Bucuresti Tel. 224.45.96 / fax.224.20.61 e-mail: ilfovds@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr. 12650

ANUNT

Direcția de Sănătate Publică a Județului Ilfov, cu sediul în str.Aviator Popișteanu nr.46, sector 1, București, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant de funcționar public:

- 1 (unu) post de consilier, clasa I, grad profesional superior, functie publica de executie generala, post vacant la Compartimentul Contabilitate, ID post 357087;

Condiții de participare la concurs :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - in stiinte economice – profil: Contabilitate si Informatica de Gestiune sau Cibernetica, Statistica si Informatica Economica;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice prevăzute în fișa postului pentru care candidează ;

Etapale concursului vor fi urmatoarele:

- Depunerea dosarelor : 12 - 31 Mai 2021;
- Selectia dosarelor : 02 – 08 Iunie 2021;
- Proba scrisa: 14 Iunie 2021, ora 11,00;

Locul de desfasurare al concursului: sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov, Str. Aviator Popisteanu nr. 46, Sector 1 Bucuresti.

Dosarul de concurs va cuprinde documentele prevazute la art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, dupa cum urmeaza:

- “ 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.

(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 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. "

Dosarul de înscriere se depune de către candidați la sediul DSP Ilfov din Strada Aviator Popisteanu nr. 46 Sector 1 București, la secretarul comisiei de concurs :

Ec. Anculete Rodica – consilier superior in cadrul Compartimentului RUNOS, în perioada 12 – 31 Mai 2021.

Relații la:

- Telefon : 021.224.45.96,
- Tel, fax : 021.224.20.64,
- Email : ilfovdp@yahoo.com, runosdspilfov@gmail.com.

NOTA: Anexele privind Bibliografia, Tematica si Atributiile postului fac parte integranta din acest anunt.

**DIRECTOR EXECUTIV
NEGULESCU TEODOR - GABRIEL**

Intocmit Compartiment RUNOS,
Cons. Sup. Ec. Anculete Rodica

Bibliografie:

- *Constituția României, republicată;
- *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a II-a, Titlul I – Guvernul, Titlul II - Administrația publică centrală de specialitate și Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
- *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările ulterioare;
- *Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- *Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- *Ordinul 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;
- *Ordinul M.F.P. 923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- *Hotărârea nr. 155/2017 privind aprobarea programelor naționale de sănătate pentru anii 2017 și 2018 actualizată;
- *Ordinul nr. 377/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018, actualizat;
- *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- *Ordinul nr. 547 din 20 martie 2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002;
- *Ordinul nr.1842/2008 pentru aprobarea Monografiei privind înregistrarea în contabilitate a produselor și bunurilor din Rezerva Ministerului Sănătății Publice, a vaccinurilor și altor produse achiziționate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum și a produselor și bunurilor provenite din donații;
- *Ordinul nr. 1176/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005;
- *Ordinul MFP 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- *Norme metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009; M.O. nr. 704/20.10.2009;
- *Ordinul Nr. 1026/ 20.07.2017 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor

module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;

*Ordinul pentru completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2017, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 640/2017;

*Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;

*Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

* Hotărârea nr. 201/2020 privind aprobarea normelor metodologice pentru stabilirea cheltuielilor pentru carantină și luarea unor măsuri în domeniul sănătății, precum și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020, pentru suplimentarea bugetului Ministerului Sănătății;

* Hotărârea nr. 269/2020 privind modificarea și completarea normelor metodologice pentru stabilirea cheltuielilor pentru carantină și luarea unor măsuri în domeniul sănătății, precum și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020, pentru suplimentarea bugetului Ministerului Sănătății, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2020;

* Hotărârea nr. 329/2020 privind suplimentarea bugetelor locale pentru acoperirea unor cheltuieli pentru personalul din servicii sociale aflat în izolare preventivă la locul de muncă, din Fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020, precum și pentru completarea art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 201/2020 privind aprobarea normelor metodologice pentru stabilirea cheltuielilor pentru carantină și luarea unor măsuri în domeniul sănătății, precum și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020, pentru suplimentarea bugetului Ministerului Sănătății;

* Hotărârea nr. 419/2020 pentru completarea art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 201/2020 privind aprobarea normelor metodologice pentru stabilirea cheltuielilor pentru carantină și luarea unor măsuri în domeniul sănătății, precum și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020, pentru suplimentarea bugetului Ministerului Sănătății și pentru suplimentarea bugetului Ministerului Sănătății pe anul 2020 cu suma de 600.000 mii lei din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului;

*LEGE nr. 82 din 17 iunie 2020 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 43/2020 pentru aprobarea unor măsuri de sprijin decontate din fonduri europene, ca urmare a răspândirii coronavirusului COVID-19, pe perioada stării de urgență;

*ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 43 din 6 aprilie 2020 pentru aprobarea unor măsuri de sprijin decontate din fonduri europene, ca urmare a răspândirii coronavirusului COVID-19, pe perioada stării de urgență;

*Ordinul nr. 72/2021 privind stabilirea reglementărilor pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1 alin. (8) și art. 2 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății;

*Ordinul nr. 73/83/2021 pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 4 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății;

*Ordinul nr. 1828/2020 privind instituirea unor măsuri pentru înregistrarea persoanelor autorizate să dispună plăți din conturile instituțiilor publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug prin "Punctul Unic de Acces".

Tematica:

1. Drepturile si libertatile fundamentale.
2. Drepturile si indatoririle functionarilor publici.
3. Reglementari privind functia publica.
4. Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.
5. Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare.
6. Organizarea si conducerea contabilitatii.
7. Registrele de contabilitate.
8. Contabilitatea institutiilor publice.
9. Veniturile si cheltuielile bugetare.
10. Veniturile si cheltuielile bugetelor locale.
11. Principii si reguli bugetare.
12. Principii in executia bugetara.
13. Competente si responsabilitati in procesul bugetar.
14. Rolul ordonatorului de credite.
15. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
16. Aprobarea, depunerea si componenta situatiilor financiare.
17. Norme metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea nr. 201/2003.
18. Mijloace fixe.
19. Proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului național de raportare – Forexebug;
20. Norme metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia - cap.I-IV.
21. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
22. Controlul intern și controlul financiar preventiv.
23. Măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății
24. Măsuri de sprijin decontate din fonduri europene, ca urmare a răspândirii coronavirusului COVID-19, pe perioada stării de urgență
25. Norme metodologice pentru stabilirea cheltuielilor pentru carantină și luarea unor măsuri în domeniul sănătății

Atributiile postului :
(extras din Fisa Postului)

1. execută indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al direcției de sănătate publică;
2. afișează pe site-ul direcției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli; analizează lunar și trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli și le înaintează Ministerului Sănătății, la termenele stabilite;
3. întocmesc situațiile financiare trimestriale și anuale ale direcției; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
4. prezintă, trimestrial și anual, Ministerului Sănătății situațiile financiare, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
5. participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul direcției de sănătate publică și al unităților subordonate;
6. participă, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la unitățile din subordine, raportând Ministerului Sănătății rezultatele;
7. transmit Ministerului Sănătății și înștiințează prefectul cu privire la indicatorii financiari propuși a fi incluși în proiectul de buget de venituri și cheltuieli;
8. propun avizarea și repartizarea, după caz, a bugetului de venituri și cheltuieli al unităților sanitare subordonate și urmăresc utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
9. elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării directorului executiv adjunct financiar contabil, pentru a fi înaintate Ministerului Sănătății;
10. execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
11. finanțează, decontează, după caz, contravaloarea acțiunilor sau obiectivelor din programele de sănătate și alte activități, conform actelor normative în vigoare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pe baza solicitării de fonduri;
12. propun directorului executiv adjunct financiar contabil aprobarea casărilor pentru unitățile subordonate din teritoriu și urmăresc modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;
13. întocmesc lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și verifică dacă unitățile sanitare publice din subordine au raportat această situație Ministerului Sănătății;
14. îndrumă metodologic din punct de vedere financiar- contabil unitățile teritoriale subordonate;
15. întocmesc lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie, pe care o înaintează Ministerului Sănătății;

16. solicită Ministerului Sănătății, la termenele stabilite, deschideri de credite bugetare pentru luna următoare, pe titluri de cheltuieli și programe de sănătate;
17. asigură efectuarea finanțării lunare a acțiunilor de sănătate de la nivelul unităților subordonate; asigură contractarea și decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale și cheltuieli materiale, în conformitate cu prevederile legale, pentru cabinetele din structura unităților sanitare transferate la autoritățile administrației publice locale (cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, cercetare, rezidenți an I-VII, UPU - UPU SMURD); asigură efectuarea finanțării lunare a sumelor transferate autorităților administrației publice locale pentru asistența medicală comunitară; asigură contactarea cu autoritățile administrației publice locale și decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale ale medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali din cabinetele medicale din unitățile de învățământ; asigură finanțarea lunară a unităților medico-sociale în conformitate cu prevederile legale;
18. stabilește necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidări de clădiri și reparații capitale, dotări pentru unitățile sanitare subordonate, precum și pentru direcția de sănătate publică;
19. efectuează repartizarea creditelor bugetare aprobate și transmite unităților subordonate beneficiare de investiții lista obiectivelor nominalizate în anexa la legea anuală a bugetului de stat, la termenele prevăzute de lege;
20. asigură, în limita alocațiilor bugetare, finanțarea lucrărilor de investiții, conform actelor normative în vigoare, pe baza deschiderii de credite lunare;
21. urmăresc modul de executare a bugetului aprobat la titlul "Cheltuieli de capital", pe unități subordonate, luând măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina în construcții și financiară;
22. urmăresc modul de executare și raportează lunar Ministerului Sănătății situația privind monitorizarea investițiilor;
23. îndrumă din punct de vedere metodologic beneficiarii lucrărilor de investiții și reparații capitale cu privire la proiectarea, avizarea, execuția și finanțarea acestora în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
24. îndrumă și verifică unitățile din subordine în activitatea de stabilire a tarifelor prestațiilor efectuate de acestea, în conformitate cu legislația în vigoare;
25. răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor transmise Ministerului Sănătății, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea unităților sanitare subordonate;
26. organizarea și evidența la zi a contabilității instituției prin care se reflecta imaginea fidelă a patrimoniului DSP Ilfov;
27. are obligația de a se supune evaluării, conform criteriilor de performanță prevăzute în legislația de specialitate și Regulamentul Intern al DSP Ilfov;
28. alte atribuții specifice stabilite de Directorul Executiv Adjunct Economic și Directorul Executiv al Direcției de Sănătate Publică.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

ANEXA Nr. 3

Autoritatea sau instituția publică:
 Funcția publică solicitată:
 Data organizării concursului:
 Numele și prenumele candidatului:
 Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
 Adresa:
 E-mail:
 Telefon:
 Fax:
 Studii generale și de specialitate:
 Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) **lit. i)** din Ordonanța de urgență a Guvernului **nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐

- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) **lit. j)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,
 - nu am fost ☐
 - și/sau
 - mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat ☐
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) **lit. k)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 **pct. 2** și **11** și art. 6 alin. (1) **lit. a)** din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

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

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

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

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare
cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul
funcției publice.

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 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.

ANEXA Nr. 2D

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 B.I./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 de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

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, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

Ștampila 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.