

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GORNEȘTI, județul Mureș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR, URBANISM ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

01.10.2026 11:00, Sediul Primăriei Comunei Gornești, sat Gornești, nr.429, județul Mureș

Perioada de depunere a dosarelor **01.09.2026 - 21.09.2026**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

- Inspector - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR, URBANISM ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu:

- Științe inginerești (Domeniul fundamental),
 - Inginerie civilă (Ramura de știință),
 - Inginerie civilă (Domeniul de licență),
 - Construcții civile, industriale și agricole (Specializarea),
 - Îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală (Specializarea),
 - Inginerie civilă (Specializarea),
 - Inginerie geologică, mine, petrol și gaze (Ramura de știință),
 - Măsurători terestre și cadastru (Specializarea),
 - Cadastru și managementul proprietăților (Specializarea),
 - Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință),
 - Agronomie (Domeniul de licență),
 - Horticultură (Domeniul de licență),
 - Zootehnie (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 7/1996 Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară
6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Constituirea și Reconstituirea Dreptului de Proprietate
8. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Comisiile de fond funciar: Modul de organizare, constituire și funcționare a comisiilor locale și județene. ANRP
9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Art. 6) - Certificatul de urbanism, Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru construcții, Capitolului I, II, III
10. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul III - Atribuții ale administrației publice: Secțiunea a 3 -a- Atribuțiile autorităților administrației publice locale, Secțiunea a 4 -a- Certificatul de urbanism, Secțiunea a

5-a - structura instituțională; Capitolul IV - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, SECȚIUNEA a 3-a Documentații de urbanism

11. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului

cu tematica cu tematica OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Aplicarea Legii 18/1991, Legii 169/1997, Legii 1/2000; Legii 247/2005 - măsurători pe teren, întocmirea și finalizarea fișelor de punere în posesie în vederea eliberării Titlurilor de proprietate.

2. Participă la activitatea comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurile în calitate de membru al acesteia; asigură asistență tehnică la aplicarea legilor fondului funciar, întocmește evidențe și baze de date cu privire la situația fondului funciar, efectuează măsurători în teren, întocmește procese verbale (fișele) de punere în posesie (până la finalizare) a terenurilor aprobate și validate necesare pentru întocmirea titlurilor de proprietate, întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Comisia Județeană de fond funciar, precum și propunerile de validare ale soluțiilor date de comisia locală, întocmește anexele.

3. Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar și prezintă comisiei de fond funciar rapoarte privind problemele întâmpinate pentru soluționarea în condițiile legii a acestora, întocmește referate în vederea susținerii și soluționării cererilor în ședințele de fond funciar.

4. Deservește cetățenii în ce privește acordarea informațiilor solicitate referitoare la fondul funciar, eliberare de adeverințe sau certificate cu datele înscrise în evidențele primăriei,

5. Asigură primirea, înregistrarea, verificarea administrativă, evidența și gestionarea documentațiilor privind urbanismul, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și transmiterea acestora către structura de specialitate competentă care asigură serviciile de specialitate în baza acordului de cooperare încheiat de Comuna Gornești cu Județul Mureș. Urmărește circuitul documentelor și îndeplinirea procedurilor administrative necesare emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu prevederile legale.

6. Întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentațiilor depuse de solicitanți și a analizelor, verificărilor și avizelor de specialitate asigurate în baza acordului de cooperare încheiat între Comuna Gornești și Consiliul Județean Mureș. Verifică din punct de vedere administrativ documentațiile depuse, înregistrează și ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise de Primăria Comunei Gornești, urmărește termenele de valabilitate ale acestora și gestionează procedurile de prelungire în condițiile legii.

7. Aplică prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Normelor metodologice aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin privind întocmirea, evidența și gestionarea documentațiilor aferente certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, pe baza analizelor, verificărilor și avizelor de specialitate asigurate în condițiile legii.

8. Pentru investițiile promovate de Comuna Gornești, asigură întocmirea și gestionarea documentațiilor administrative necesare obținerii certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire, pe baza documentațiilor și analizelor de specialitate asigurate în condițiile legii, urmărește obținerea acestora și circuitul documentelor până la emiterea actelor administrative.

9. Împreună cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe colaborează la verificarea situațiilor de lucru pentru investițiile promovate de Primăria Comunei Gornești, în limita competențelor care-I revin.

10. Urmărește din punct de vedere administrativ stadiul lucrărilor autorizate și respectarea obligațiilor prevăzute în autorizațiile de construire/desființare, în limita competențelor care îi

revin potrivit legislației în vigoare, și participă la întocmirea documentațiilor și evidențelor necesare recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale.

11. Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre propuse de primar sau consilieri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, agriculturii, a fondului funciar.

12. Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar.

13. Întocmește situațiile săptămânale și lunare în domeniu de fond funciar.

14. Întocmește la zi evidența privind activitatea Comisiei de fond funciar, registrele de evidență și de procese verbale.

15. Pune la dispoziția societăților care folosesc în arendă terenuri agricole a inventarului pe parcele.

16. Verifică din punct de vedere administrativ documentațiile tehnice de întabulare și întocmește certificatele de atestare a edificării construcțiilor, în conformitate cu prevederile legale și pe baza documentațiilor și avizelor de specialitate întocmite în condițiile legii.

17. Înaintează și prezintă Comisiei Județene propunerile comisiei comunale pe probleme de fond funciar.

18. Asigură consultanță în domeniul agricol, zootehnic și al fondului funciar și furnizează informații privind procedurile administrative și documentațiile necesare în domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, în conformitate cu prevederile legale.

19. Îndeplinește atribuțiile numitei Kiss Margit, pe perioada cât aceasta se află în concediu, delegație sau lipsește din Primărie.

20. Primește, înregistrează și verifică din punct de vedere administrativ documentațiile depuse în vederea eliberării avizelor și acordurilor administrației publice locale ale Primăriei Comunei Gornești pentru lucrări executate pe domeniul public sau privat al comunei și asigură circuitul acestora în vederea soluționării conform prevederilor legale.

21. Întocmește, semnează și eliberează avizele și acordurile administrației publice locale de competența Primăriei Comunei Gornești, în conformitate cu regulamentele locale și legislația în vigoare.

22. Aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 și a Ordinului nr. 719/2014, în scopul desfasurării în condiții optime și legale a aplicării acestor acte normative în vederea de îndeplinirea procedurilor privind vânzare/acumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan

23. Îndosariază documentele păstrate în fiecare an conform nomenclatorului dosarelor și predă responsabilului cu arhiva Primăriei în luna ianuarie a anului următor

24. Obligatorietatea ridicării zilnice a corespondenței și semnarea în Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența ridicată.

25. Rezolvarea în termen a corespondenței repartizată de primar sau secretar.

26. Întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele consumabile sau de altă natură, necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul unității.

27. Execută orice alte activități repartizate de către șefii ierarhici superiori

28. ATRIBUȚII PRIVIND INSPECȚIA FISCALĂ

Efectuarea, pe bază de programare, a verificării contribuabililor, persoane fizice și juridice, care dețin proprietăți pe raza comunei Gornesti și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora, prin:

a. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

b. verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;

c. analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

d. verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea

contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

e. solicitarea de informații de la terți;

f. verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

g. solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

h. informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;

i. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

j. sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

k. dispunerea măsurilor asiguratorii în condițiile legii;

l. aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:

a. întocmirea Avizului de Inspecție Fiscală și comunicarea acestuia contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul anual de inspecție fiscală;

b. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

c. verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului/plătitorului;

d. discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, după caz;

e. solicitarea de informații de la terți;

f. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

g. stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;

h. verificarea tuturor bunurilor impozabile de pe raza comunei Gornesti;

i. aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;

j. propune operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;

k. întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;

l. întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul de inspecție fiscală;

m. verifică modul de calcul al taxei de regularizare aferente autorizațiilor de construire ale persoanelor fizice și stabilește eventualele diferențe de obligații fiscale, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

n. procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;

o. semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

p. păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs

- se poate depune **personal de către candidat**,
- se poate transmite prin intermediul unui **serviciu de curierat**
- se poate transmite în **format electronic**, la adresa de e-mail gornesti@cjmures.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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 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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.

Persoane de contact:

Kis, Kinga, consilier , 0265342112, gornesti@cjmures.ro

Formularele necesare pot fi găsite pe site-ul Primăriei Comunei Gornești.

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0265342112, e-mail: gornesti@cjmures.ro

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4, pct. 2 și pct.11 și art.6, alin.(1), lita) 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 declar următoarele:

☐ Îmi exprim consimțământul

☐ Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date 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 certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

☐ 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 prezentul formular.

Declar pe propria răspundere ca în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnatura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele 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/angajata, în baza actului
administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp
parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, 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,
dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/ luna/zi	Meseria/Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele
mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de 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 a
angajatorului*3)

.....
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 de scurtă durată/superior).

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