



JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI HULUBESTI
Tel./fax: 0245 708 600
e-mail: primaria.hulubesti@yahoo.com



Nr. 7111
Data: 30.10.2023

ANUNT

Primaria comunei Hulubesti, judetul Dambovita, cu sediul in comuna Hulubesti, sat Hulubesti, strada DJ 702A, nr. 39, judetul Dambovita organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior, in data de 4 decembrie 2023, ora 10.

Denumirea functiei publice de executie vacanta :

1. referent, clasa III , grad profesional superior în cadrul Compartimentului taxe si impozite locale .
Precizăm că, pentru postul sus menționat , durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi , 40 de ore /săptămână .

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Hulubești din comuna Hulubești, satul Hulubești, judetul Dambovita.

În data de 04.12.2023 , ora 10,00 concursul de recrutare pentru ocuparea unui post vacant de executie referent, clasa III , grad profesional superior în cadrul compartimentului taxe si impozite, în locația sediul Primăriei Hulubesti din localitatea Hulubesti , satul Hulubesti, judetul Dambovita , sala de ședință , se va desfășura proba scrisă a concursului de recrutare .

Condiții de participare :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, 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 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 îndeplinirea 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 de studii și vechime specifice :

- pentru postul vacant din clasa III de referent , gradul profesional superior, în cadrul compartimentului taxe si impozite locale , studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice vacante : minim 7 ani ;

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive , după cum urmează :

- selecția dosarelor de înscriere , se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .
- proba scrisă 04.12.2023;
- interviul : se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 30.10.2023 , pe site-ul Primăriei comunei Hulubesti , județul Dâmbovița și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Hulubesti , județul Dâmbovița , în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului , respectiv în perioada 30.10.2023- 20.11.2023, (inclusiv) și trebuie să conțină :

- 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) 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 ;
- 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 ;
- 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 .

Formularul de înscriere la concurs, fișa postului ,tematica /bibliografia, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet la secțiunea special creată în acest scop.

Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de e-mail : primaria.hulubesti@yahoo.com ;
- adresa de corespondență : sediul Primăriei Hulubești, comuna Hulubești, sat Hulubești, județul Dâmbovița- telefon /fax 0245-708600 ;
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută : Zamfira Dorina-Georgiana, consilier in cadrul compartimentului stare civilă, resurse umane .

Postul referent , clasa III , grad profesional superior în cadrul Compartimentului taxe si impozite.

Bibliografia

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II- Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale; Titlul III- Autoritatile publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.II- Principii si definitii; Cap.II- Sectiunea I-Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie, Sectiunea II- Accesul la serviciile publice, administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati, Sectiunea III- Accesul la educatie, Sectiunea IV- Libertatea de circulatie, dreptul la libera alegere a domiciliului si accesul in locurile publice, Sectiunea V- Dreptul la demnitate personala
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.I- Dispozitii generale, Cap.II- Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii, Cap.III- Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare, Cap.IV- Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I- Dispozitii generale, Titlul II- Statutul functionarilor publici, Cap.I- Dispozitii generale, Cap.II- Clasificarea functiilor publice-Categorii de functionari publici, Cap.V- Drepturi si indatoriri, Cap.VI Cariera functionarilor publici, Cap.VIII- Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici, Cap.IX Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu, Cap.X- Actele administrative privind nasterea, modificarea, suspendarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu si actele administrative de sanctionare disciplinara
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX- Impozite si taxe locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Titlul VII- Colectarea creantelor fiscale
7. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX- Impozite si taxe locale
8. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă cu tematica Integral
9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu tematica Integral
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral

PRIMAR

CURSUREANU ION



Denumirea autoritatii sau institutiei publice :	Aprob ¹
Primaria comunei Hulubesti	PRIMAR
Compartimentul Taxe si impozite locale	CURSUREANU ION

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului –REFERENT SUPERIOR
2. Nivelul postului-de execuție
3. Scopul principal al postului -aplicarea prevederilor legislatiei privind taxele si impozitele locale

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾-studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari⁴⁾-în domeniu
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator-MICROSOFT OFFICE
4. Limbi straine⁵⁾ (necesitate si nivel de cunoastere⁶⁾-nivel incepator

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

-capacitate de evaluare, analiză și sinteză

-spirit de observație

-simț organizatoric

-prestanță

-tact și discernământ

-lucru sub presiunea timpului

-abilitate de comunicare

-lucru în echipă

-bun negociator

-spontaneitate

-operativitate în luarea deciziilor managerial, organizatorice, decizionale

6. Cerinte specifice⁷⁾-nu

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)-nu

Atributiile postului⁸⁾:

Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

- Răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței primite în termenele prevăzute de lege;
- Are obligația să cunoască și să respecte documentele interne – proceduri, instrucțiuni și externe – acte normative, reglementări aplicabile;
- Răspunde de aplicarea regulamentului din 05.iulie 1976 , privind operațiunile de casă , aprobat de Decretul 209/1976 ;
- Încasează în numerar veniturile fiscale și nefiscale cuvenite bugetului local de la persoane fizice și persoane juridice , distinct pe fiecare impozit , taxă , inclusiv majorări de întârziere pe structura clasificărilor bugetare ;
- Editează din programul informatic chitanța fiscală cu regim special , model ITL- 1 , pentru impozitele și taxele locale ;
- În termen de 3 zile depune la Trezorerie , veniturile bugetului local încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;
- Întocmește zilnic registrul de casă și predă biroului contabilitate sau persoanei împuternicite cu verificarea gestiunii numerarului exemplarul al doilea din registrul de casa , insotit de documentele justificative de incasari si plati inscise.

- Ridica in baza CEC-ului de numerar , de la Trezorerie sume pentru achitarea unor cheltuieli materiale urgente , pâna la nivelul limitei soldului de numerar aprobat.
- Ridică în baza CEC-ului de numerar sume pentru achitarea salariilor cuvenite asistenților personali pentru persoanele cu handicap , a ajutoarelor de urgență , indemnizații de naștere, cheltuieli de deplasare , etc.
- Efectuează plăți în baza documentelor justificative întocmite, aprobate certificate, avizate conform reglementărilor legale, în termen de 3 zile pe bază de semnătură.
- Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității va solicita acestora actele de identitate , înscriind pe documentele de plată numărul actului de identitate.
- Urmarirea, incasarea si executarea silita a contravențiilor.
- Înainte de începerea activităților zilnice verifică înregistrarea sigiliilor și încuietorilor de la casele de fier sau dulapurile metalice.
- Registrul de casă se numerotează și se șnuruiește, se sigilează și înregistrează în registrul jurnal general pentru înregistrarea corespondenței de la nivelul autorității administrației locale
- Păstrează și arhivează documentele pe care le întocmește
- Debiteaza toate impozitele și taxele locale in Registrul extras de rol
- urmarirea realizarii creantelor bugetului local la termenele scadente,precizate in Codul fiscal (cu modificarile si completarile ulterioare) si comunicarea dosarelor fiscale ale debitorilor restanti, executorilor fiscali;
- colaboreaza cu executorii fiscali si sprijina activitatea acestora in vederea recuperarii debitelor;
- participa la incasarea impozitelor si taxelor locale de
- la contribuabilii aflati in lista de ramasita la finele perioadei expirate de plata; (incepand cu 01.ianuarie- 31 martie si 31 septembrie inclusiv);
- verifica daca sumele inscrise in registrul de casa, corespund cu cele din duplicatele chitantelor emise, in cazul in care se intocmesc chitantele fiscale manual;
- verifica daca sumele incasate pe tipuri de impozite si taxe, conform structurii clasificatiei bugetare, sunt depuse corect pe structura clasificatiei bugetare in aceiasi zi sau a doua zi la trezorerie
- verificarea datelor inscrise in declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri, impozitului pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport in cazul persoanelor juridice cu datele din evidenta contabila a contribuabilului;
- verificarea datelor inscrise, in declaratia de impunere privind stabilirea taxei, in suma fixa, pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, precum si pentru firma instalata la locul exercitarii activitatii, cu suprafata afisului, panoului, suprafata firmei, dupa caz, in teren;
- depistarea persoanelor fizice care desfasoara fara autorizatie sau fara viza anuala, activitati economice, potrivit prevederilor Legii 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si asociatiilor familiale care desfasoara activitati in mod independent si comunica administratiei fiscale ;
- verificarea persoanelor fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicitatii declaratiilor de impunere, asupra modificarilor intervenite, modificand unde este cazul impunerile initiale si luand masuri pentru incasarea diferentelor de impozite stabilite;
- tine evidenta incasarilor in baza chitantelor fiscale , reprezentand chirii datorate ocuparii domeniului public sau privat cu chioscuri, comert de intampinare, organizari de santier, comert ocazional, tonete, masute, rulote, amplasarea firmelor si reclamelor, sau inchirierii de spatii , cladiri din domeniul public sau privat.
- tine evidenta incasarilor in baza chitantelor fiscale, reprezentand redevente din concesiuni de

bunuri din domeniul public sau privat.

RESPONSABILITĂȚI

- răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care-i revin și asigură aplicarea corectă a acestora
- răspunde de respectarea regulamentului de ordine interioară și regulamentului de organizare și funcționare a biroului impozite și taxe locale;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologice în raporturile cu contribuabilii.
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu poate fi dat publicității;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- respectă limitele de competență în relațiile cu celelalte birouri din cadrul aparatului propriu;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea unității administrative locale
- răspunde de integritatea numeralului.
- răspunde de legalitatea documentelor întocmite
- Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale; verifică permanent publicările, modificările, completările legislative (Ordonante, Ordonante de Urgență, Hotărâri de Guvern, Legi, Ordine) din domeniul de activitate prin consultarea site-urilor : www.monitoruloficial.ro – secțiunea E-Monitor sau legislatie.just.ro pentru respectarea și punerea în aplicare a acestora .
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de

consiliul local ori de primar;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: REFERENT

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹): superior

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primar

- superior pentru : –

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență¹⁰) : până la nivelul funcției îndeplinite

4. Delegarea de atribuții și competență:

Intocmit de¹¹):

1. Numele și prenumele: Bugan Fanica

2. Funcția publică de conducere: secretar general al comunei Hulubești

3. Semnatura

4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: _____

2. Semnatura

3. Data

Contrasemneaza¹²⁾:

1. Numele si prenumele

2. Functia

3. Semnatura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

³⁾ - Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conditiile prevazute la art. 20 alin. (2) din Hotararea Guvernului [nr. 611/2008](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

- Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

⁴⁾ Se mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice.

⁵⁾ Daca este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ si „vorbit“, dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

⁷⁾ Se mentioneaza, daca este cazul:

- conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei;

- delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

⁹⁾ Se stabileste potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

¹¹⁾ Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.

Anexa nr. 1 modificata si inlocuita de art.II din [HG 546/2020](#)

FORMULAR DE ÎNSCRIERE
la concurs
pentru funcțiile publice

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția publică solicitată: _____

Direcția/ Serviciul: _____

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⁾:

Carierea 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.