



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt
telefon 0249/416420 fax: 0249/416426

nr: 1339/02.02.2018

ANUNȚ

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în str. Unirii nr. 2B, în baza Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante după cum urmează:

I Biroul Administrare Contracte

consilier clasa I, grad profesional superior
consilier clasa I, grad profesional debutant

1 post
1 post

II Compartimentul Recuperare Creanțe

inspector clasa I, grad profesional debutant
referent clasa III, grad profesional asistent

1 post
1 post

III Compartiment Îndrumare Asociații de Proprietari

inspector clasa I, grad profesional debutant
referent clasa III, grad profesional superior

1 post
1 post

Concursul se organizează la sediul instituției, în data de 05 martie 2018, ora 10,00 – proba scrisă și în data de 07. martie 2018, ora 14,00 - interviul.

Înscrierea la concurs și depunerea dosarelor se va face la sediul instituției în perioada **02.02.2018 -21.02.2018** inclusiv.

În vederea participării la concurs, candidatii vor depune dosarul de înscriere, ce va conține în mod obligatoriu :

- formular de înscriere ;
- curriculum vitae, model european comun ;
- copia actului de identitate ;
- copii ale diplomelor de studii , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- copie a diplomei de master , sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice , management , ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz , a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz , în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice , după caz
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
- cazier judiciar.
- declaratie pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;
- copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate , sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact este domnul Ungureanu Marius Hristu, inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul - secretar al comisiei de concurs. Bibliografia și conținutul dosarului de înscriere la concurs sunt afișate la sediul **Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu**, din str. Unirii nr. 2B.

Relații suplimentare se pot obține prin secretarul comisiei de concurs, la sediul instituției și la telefonul (0249) 416420.

Director executiv
Narcisa Ionela IONESCU



**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a
funcțiilor publice de execuție vacante
din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Biroul Administrare Contracte – consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -9 ani
	- consilier clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2	Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post -referent, clasa III, grad profesional superior – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; -studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat; -vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -9 ani

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
3	Compartimentul Recuperare Creanțe – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post – referent, clasa III, grad profesional asistent - 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat; - vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 6 luni

Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul
Direcției Administrare Patrimoniu**

Compartiment Recuperare Creanțe

Postul: inspector, clasa I, grad profesional debutant - 1 post
referent, clasa III, grad profesional asistent -1 post

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Constituția României republicată

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul
Direcției Administrare Patrimoniu**

Biroul Administrare Contracte

Postul: consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post
consilier, clasa I, grad profesional debutant - 1 post

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 114/1996, legea locuinței, republicată, cu completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu completările ulterioare;
11. HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;
12. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
13. Constituția României republicată

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul
Direcției Administrare Patrimoniu**

Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari

**Postul: inspector, clasa I, grad profesional debutant - 1 post
referent, clasa III, grad profesional superior -1 post**

1. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
9. HG nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
10. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice .
12. Legea nr.114/1996, legea locuinței, republicată, cu completările ulterioare;
13. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.
14. Constituția României republicată

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



ATRIBUȚIILE
prevăzute în fișa postului pentru funcția:
consilier clasa I, grad profesional superior
Birou Administrare Contracte

- asigură evidența și urmărește încasarea chiriilor, dobânzilor, penalităților, etc la locuințele cu chirie din fondul locativ și sociale din municipiul Slatina, recalculează cuantumul chiriei în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică documentația depusă de chiriași în vederea prelungirii termenelor contractelor de închiriere și întocmirea actelor adiționale;
- conduce evidența locuințelor din fondul locativ și sociale din municipiul Slatina;
- verifică documentația depusă de chiriași în vederea cumpărării locuinței de către acesta în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația necesară încheierii contractelor de închiriere sau vânzare;
- urmărește corectitudinea derulării acestora din punct de vedere legal și la termenele convenite prin contract;
- răspunde de stabilirea corectă a chiriei pentru locuințele cu chirie și locuințele sociale;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe de lichidare a debitelor pentru cei ce și-au achitat integral contravaloarea apartamentelor cumpărate cu plata în rate;
- actualizează contractele de închiriere în funcție de documentele puse la dispoziție de titularul de contract, propune rezilierea contractului în condițiile nerespectării clauzelor stipulate;
- întocmește referate pentru extindere de spațiu locativ;
- întocmește contractele încheiate cu terții în numele serviciului;
- răspunde/soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- urmărește ținerea la zi a debitelor și luarea măsurilor prevăzute de lege în termen legal pentru recuperarea creanțelor;
- urmărește încasarea ratelor precum și recalcularea acestora în condițiile legii;
- răspunde de încasarea creanțelor din domeniul său de activitate;
- elaborează conținutul cadru al fiecărui tip de contract din domeniul său de activitate;
- ia măsuri pentru îndeplinirea deciziilor primite din partea conducerii Direcției Administrare Patrimoniu a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului municipiului Slatina referitoare la domeniul său de activitate.
- participă la predarea – primirea locuințelor și întocmește proces – verbal de predare - primire;
- verifică pe teren starea locațiilor aparținând fondului locativ al municipiului Slatina închiriate, precum și modul de ocupare a lor de către persoanele îndreptățite, procedând la întocmirea documentației premergătoare rezilierii contractelor de închiriere;
- conduce evidența debitorilor, întocmește notificări/somații, precum și documentația necesară recuperării pe cale judecătorească/administrativă a debitorilor;
- ține evidența în mod nominal a tuturor debitorilor întocmind situații lunare și ia măsuri de recuperare a respectivelor debite;
- identifică persoanele ce locuiesc în mod abuziv în imobilele aparținând fondului locativ al municipiului Slatina și propune măsuri conform legii;
- actualizează contractele de închiriere și propune rezilierea acestora în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- ține evidența operativă a încasărilor conform contractelor de închiriere;
- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate;
- ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează potrivit legii, asigură predarea acestora la arhiva primăriei;

Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU



ATRIBUȚIILE

prevăzute în fișa postului pentru funcția:

**consilier clasa I , grad profesional debutant
Birou Administrare Contracte**

- verifică documentația depusă de chiriași în vederea prelungirii termenelor contractelor de închiriere și întocmirea actelor adiționale;
- răspunde de stabilirea corectă a chiriei pentru locuințele cu chirie și locuințele sociale;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe de lichidare a debitelor pentru cei ce și-au achitat integral contravaloarea apartamentelor cumpărate cu plata în rate;
- întocmește copii ale contractelor de vânzare – cumpărare sau închiriere, în condițiile stabilite de lege;
- actualizează contractele de închiriere în funcție de documentele puse la dispoziție de titularul de contract, propune rezilierea contractului în condițiile nerespectării clauzelor stipulate;
- întocmește referate pentru extindere de spațiu locativ;
- întocmește contractele încheiate cu terții în numele serviciului;
- verifică și răspunde în termenul legal sesizărilor persoanelor fizice sau juridice;
- răspunde/soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- participă la predarea – primirea locuințelor și întocmește proces – verbal de predare - primire;
- întocmește actele în termen legal;
- verifică pe teren starea locațiilor aparținând fondului locativ al municipiului Slatina închiriate, precum și modul de ocupare a lor de către persoanele îndreptățite, procedând la întocmirea documentației premergătoare rezilierii contractelor de închiriere;
- ține evidența în mod nominal a tuturor debitorilor întocmind situații lunare și ia măsuri de recuperare a respectivelor debite;
- identifică persoanele ce locuiesc în mod abuziv în imobilele aparținând fondului locativ al municipiului Slatina și propune măsuri conform legii;
- actualizează contractele de închiriere și propune rezilierea acestora în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează potrivit legii, asigură predarea acestora la arhiva primăriei;

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



ATRIBUȚIILE
prevăzute în fișa postului pentru funcția:
inspector de execuție, clasa I, grad profesional debutant
referent, clasa III, grad profesional asistent

COMPARTIMENT RECUPERARE CREANȚE

- răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- întocmește și transmite debitorilor, persoane fizice și juridice, înștiințări de plată privind creanțele bugetare .
- transmite titlul executoriu, însoțit de somația de plată , către executor.
- respectă etapele și termenele în cadrul fiecărei forme de executare silită.
- urmărește și centralizează situația creanțelor încasate și a creanțelor rămase de recuperat
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și cu avizul compartimentului juridic le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în condițiile legii;
- respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
- își însușește actele normative în domeniu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;

DIRECTOR EXECUTIV,

Ionela Narcisa IONESCU



ATRIBUȚIILE

prevăzute în fișa postului pentru funcția:

referent, clasa III, grad profesional superior

Compartiment Îndrumare Asociații de Proprietari

- 1 Exerciță control financiar – contabil asupra activității asociațiilor de proprietari din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari ;
- 2 Coordonează, sprijină și îndrumă activitatea asociațiilor de proprietari și a asociațiilor de chiriași pentru realizarea scopurilor și a sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- 3 Efectuează verificări în cadrul asociațiilor, la sesizarea cetățenilor ;
- 4 Verifică legalitatea stabilirii și repartizării cheltuielilor comune de către administratorii asociațiilor de proprietari, în conformitate cu prevederile Legii 230/2007 cu modificările și completările ulterioare ;
- 5 Participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari ;
- 6 Constată faptele care constituie contravenții și aplică sancțiuni în baza împuternicirii date de primarul municipiului Slatina ;
- 7 Verifică și răspunde / soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;
- 8 Notifică asociațiilor de proprietari condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenție, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- 9 Obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include în programul de reabilitare termică ;
- 10 Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina , dispozițiile primarului și ale Directorului Executiv, care au legătură cu domeniul său de activitate ;
- 11 Furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege ;
- 12 Răspunde de respectarea normelor PSI, protecția muncii, ROF și ROI;
- 13 Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- 14 Este obligat să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- 18 Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Director Executiv,
Narcisa Ionela IONESCU



ATRIBUȚIILE

**prevăzute în fișa postului pentru funcția:
inspector de execuție, clasa I, grad profesional debutant**

Compartiment Îndrumare Asociații de Proprietari

- 1 Coordonează, sprijină și îndrumă activitatea asociațiilor de proprietari și a asociațiilor de chiriași pentru realizarea scopurilor și a sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- 2 Participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari ;
- 3 Verifică și răspunde / soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;
4. Notifică asociațiilor de proprietari condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenție, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- 5 Obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include în programul de reabilitare termică ;
- 6 Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina , dispozițiile primarului și ale Directorului Executiv, care au legătură cu domeniul său de activitate ;
- 7 Furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege ;
- 8 Răspunde de respectarea normelor PSI, protecția muncii, ROF și ROI;
- 9 Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- 10 Este obligat să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- 11 Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Director Executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **SERVICIUL PUBLIC DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU**

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresă:

E-mail:

Telefon:

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 străine 1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator 2):

--

Cariera profesională 3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă 4):

1.

--

2.

--

Persoane de contact pentru recomandări 5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere 6)

Subsemnatul(a)

--

,
legitimat(ă) cu CI/BI seria

--

 numărul

--

, eliberat(ă) de

--

,
la data de

--

,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐

contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- nu mi-a încetat ☐

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

- nu am desfășurat ☐

Acord privind datele cu caracter personal 7)

☐ Sunt de acord cu 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.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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

Data

Semnătura

- 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 anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, 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 pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 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. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐
- nu am desfășurat ☐

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

☐ Sunt de acord cu 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.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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

Data

.....

Semnătura,

.....

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 anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, 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 pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.