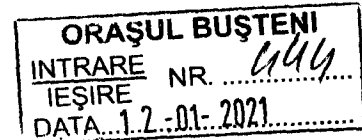




ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA - ORAȘUL BUȘTENI - PRIMĂRIA
Bulevardul Libertății nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

A N U N T



In conformitate cu prevederile:

- art. 618, alin(1), lit."b" si alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;

Primaria orasului Busteni, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacanta de sef serviciu, clasa I, grad I, in cadrul Serviciului achizitii publice, relatii publice, informatica.

Condițiile generale de participare la concurs:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile de ocupare a unei functii publice prevazute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- are cetatenia romana si domiciliul în Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani împliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta intr-unul din domeniile:

- stiinte juridice
- stiinte administrative
- stiinte economice

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Conditii de desfasurare a concursului:

Concursul se va desfasura la sediul Primariei orasului Busteni din B-dul Libertatii, nr.91, Busteni, jud. Prahova, conform datelor stabilite:

Proba scrisa in data de 11.02.2021, ora 10.00

Interviul in data de 15.02.2021, ora 10.00

Perioada de depunere a dosarelor pentru concurs este 12.01.2021-01.02.2021.

Dosarul va contine, in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din HG nr. 611/2008;

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3 din H.G. nr.611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- e) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazier judiciar;
- h) declaratie pe proprie raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei orasului Busteni.

Persoana de contact: Petrovici Anca, inspector, tel.0244322005, int.110, e-mail: ru.primariabusteni@yahoo.com

Bibliografia, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza pe pagina de internet a institutiei www.oras-busteni.ro





ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA - ORAȘUL BUȘTENI - PRIMĂRIA

Bulevardul Libertății nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752

<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

Bibliografie

**pentru ocuparea functiei publice de conducere vacanta de sef serviciu, clasa I, grad I
din cadrul Serviciul achizitii publice, relatii publice, informatica**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind Finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

Observatii: La studierea actelor normative prezentate mai sus se va tine cont de toate modificarile si actualizarile la zi.

PRIMAR,
Ec. Corbu Laurentiu Mircea



DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Protopopescu Petruta

| | | |
|---|---|---------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | ORAS BUSTENI | Aprob ¹⁾ |
| Direcția generală..... | | PRIMAR, |
| Direcția | DIRECTIA ECONOMICA | EC. CORBU LAURENTIU |
| Serviciul | ACHIZITII PUBLICE, RELATII PUBLICE, INFORMATICA | MIRCEA |
| Compartimentul | | |



FIȘA POSTULUI
Nr.

| |
|--|
| Informații generale privind postul |
| 1. Denumirea postului Sef serviciu |
| 2. Nivelul postului |
| 3. Scopul principal al postului |
| Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾ |
| 1. Studii de specialitate..... |
| 2. Perfecționări (specializări)..... |
| 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)..... |
| 4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere)..... |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare..... |
| 6. Cerințe specifice ⁵⁾ |
| 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)..... |
| Atribuțiile postului ⁶⁾ :..... |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordoneaza si verifica activitatea personalului din subordine; 2. Elaborareaza Strategiei anuala si Programul anual de achizitii publice si a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesitatilor de produse, servicii si lucrari, comunicate de compartimentele directiei prin referatele de necesitate elaborate, in ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitatile pe anul viitor; 3. Definitivarea programul anual al achizițiilor publice, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al directiei; 4. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului cheltuieli, in baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimentele din cadrul primariei; 5. Primirea și analizarea referatelor de necesitate, intocmite de compartimentele din cadrul primariei pentru achizițiile publice care trebuie efectuate; 6. Efectuarea analizei si cercetarii pietei, pentru realizarea achizițiilor in conditii de eficienta economica si sociala; 7. Derularea procesului de consultare a pietei, parte a procesului de achizitie publica, initiind, prin publicarea in SEAP, a anuntului privind consultarea pietei; 8. Estimarea valorii achizitiei si a contractului de achizitie publica, punerea in corespondenta cu codul CPV; 9. Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica conform prevederilor legale; 10. Redactarea actelor interne necesare demararii achizitiei directe: redactarea justificarii cand achizitia directa se realizeaza din SEAP si a notei justificative cand |

achizitia nu se realizeaza din SEAP, a referatului privind aprobarea achizitiei directe si a proiectului de decizie privind aprobarea achizitiei directe si a comisiei de evaluare a ofertelor;

11. Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrari in vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrarile care corespund necesitatilor autoritatii contractante;
12. Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator si intocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator in cazul achizitiei directe;
13. Intocmirea declaratiilor privind conflictul de interese pentru ofertantii declarati castigatori;
o Intocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat castigator continand clauzele contractuale si supunerea lui spre avizare sefului serviciului juridic, programe, achizitii publice;
14. Urmarirea semnarii contractului de achizitie publica de persoanele imputernicite din cadrul Directiei si de catre directorul executiv pentru a fi valabil incheiat si pentru a intra in vigoare;
15. Inaintarea unei copii a contractului de achizitie publica compartimentului de specialitate din cadrul Directiei care a solicitat incheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea si urmarirea realizarii contractului incheiat;
16. Stabilirea informatiilor din fisa de date a achizitiei, respectiv informatiile generale standard, formalitatile ce trebuie indeplinite, cerintele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare si selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica si financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
17. Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achizitii publice, respectiv strategia de contractare si declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal al institutiei care contine datele de identificare ale persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;
18. Elaborarea documentatiei de atribuire, alcatuita din: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente;
19. Consultarea cu compartimentele din cadrul institutiei, in vederea stabilirii specificatiilor tehnice, cerintelor cuprinse in caietul de sarcini astfel incat acesta sa corespunda necesitatilor autoritatii contractante;
20. Generarea electronica a DUAE, completat cu informatiile solicitate in raport cu criteriile de calificare si selectie stabilite prin documentatia de atribuire si atasarea DUAE in SEAP impreuna cu celelalte documente ale achizitiei;
21. Initierea aplicarii procedurii de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire si documentele suport;
22. Transmiterea spre publicare in SEAP a documentatiei de atribuire si a documentele suport;
o Introducerea in SEAP informatiile cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;
23. Transmiterea spre publicare a anunturilor catre operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului

- de atribuire si anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei si Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
24. Inaintarea rapoartelor intermediare si a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, persoanelor cu functii de decizie;
 25. Urmarirea și asigurarea respectarii prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanti/candidati;
 26. Urmarirea constituirii garantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii partiale;
 27. Participarea la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propunere eliberarea garantiei de buna executie constituita;
 28. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 29. Întocmirea și transmiterea către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;
 30. Intocmirea proiecte de hotarari pentru aprobarea SF, DALI si a altor teme de proiectare pentru investitiile realizate de primaria Busteni;
 31. Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispozitii ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Busteni, în domeniul său de activitate ;
 32. Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
 33. Propune programul de investitii pentru anul următor precum si prognoza pe următorii 3 ani, precum si pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orasului Busteni;
 34. Face propuneri privind promovarea de investitii noi;
 35. Intocmeste documentele de finantare, care privesc investitiile aparținând Primăriei Orasului Busteni, în vederea licitării si contractării;
 36. Inaintează studii de specialitate pentru obiectivele de investitii în vederea aprobării de care persoanele abilitate;
 37. Examinează periodic modul în care s-au derulat investitiile si după caz ia măsurile ce se impun verbal sau în scris;
 38. Inainteaza si supune spre aprobare dispozitii sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare a derulării activităților investitionale;
 39. Inainteaza si supune spre aprobare proiecte de hotărâri, privitoare la aprobarea Studiilor de Fezabilitate;
 40. Informează periodic, în scris, conducerea unității referitor la activitatea desfășurată;
 41. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Busteni, dispozitiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
 42. Operează modificări în programul anual al investitiilor publice, conform prevederilor legale;
 43. Intocmeste diverse situatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.);
 44. Face parte din comisia de receptie finală a obiectivelor de investitii, aparținând

Primăriei Orasului Busteni;

45. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, notele interne;
46. Intocmeste pe calculator Programul investitiilor publice , fisele obiectivelor de investitii si nota de fundamentare pentru obiectivele cuprinse în Programul investitiilor publice pe baza rapoartelor întocmite de compartimentele de specialitate si avizate de ordonatorul principal de credite;
47. Actualizează valoarea totală a obiectivelor de investitii cuprinse în programul de investitii pe anul în curs;
48. Verifică din punct de vedere economic situatiile de plăți prezentate de executanti pentru lucrările de investitii cuprinse în programul anual al investitiilor publice, confirmă realitatea preturilor si răspunde de aceasta, si le supune avizării sefilor ierarhic superiori;
49. Intocmeste situatii statistice privind cheltuielile efectuate pentru investitiile aparținând Primăriei orasului Busteni;
50. Calculează cota de 0,7% din valoarea lucrărilor de investitii, datorată Inspectoratului de Constructii Prahova, si înaintează situatia cu plățile ce trebuie efectuate către Compartimentul cheltuieli, în vederea achitării acestora;
51. Intocmeste situatii privind programul investitiilor în orasul Busteni, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.);
52. Verifică existenta în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum si a programului de control al proiectantului;
53. Verifică existenta tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnică;
54. Verifica existenta unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor si a procedurilor aferente acestuia si asigură implementarea acestuia;
55. Participă la elaborarea contractelor si răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate;
56. Urmăreste realizarea constructiei în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini si a reglementărilor tehnice în vigoare;
57. Verifică respectarea tehnologiilor de executie, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentatia tehnică, în contract si în normele tehnice în vigoare;
58. Interzice utilizarea de lucrători neautorizati pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
59. Efectuează verificările prevăzute în normele tehnice si semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
60. Participă la verificarea în fazele determinante si la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse;
61. Verifică respectarea legislatiei cu privire la materiale utilizate, existenta documentelor de atestare a calității;
62. Interzice utilizarea de materiale, semifabricate si prefabricate necorepunzătoare sau fără certificate de conformitate, declaratie de conformitate sau fără agrement tehnic (pentru materialele netraditionale) ;
63. Interzice utilizarea de tehnologii noi, fără agrement tehnic;
64. Asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;

65. Urmărește, din punct de vedere tehnic, executarea lucrărilor pe tot parcursul, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
66. Cere executantului, după caz, sistarea executiei, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
67. Transmite proiectantului sesizările proprii, ale organelor abilitate, precum și ale altor participanți la realizarea construcției privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul executiei;
68. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin legea 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
69. Efectuează în numele investitorului activitatea pe linie financiară, de verificare și decontare a lucrărilor executate;
70. Dirigintele de specialitate, în calitate de împuternicit al investitorului sau beneficiarului, verifică situațiile de plată aferente cantităților de lucrări real executate din devizele pe categorii de lucrări, a devizului ofertă anexat la contract, confirmă cantitatea, calitatea și realitatea preturilor pe baza atasamentelor, a facturilor pentru materiale și a documentelor doveditoare pentru tarifele de manoperă, transport și utilaje și răspunde de acestea, și pe care le supune avizării șefilor ierarhici superiori ;
71. Efectuează măsurători împreună cu reprezentantul executantului pe care le înscrie în caietele de măsurători;
72. Urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
73. Urmărește respectarea sistemului de asigurare a calității de către executant;
74. Participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
75. Angajatul se obligă să ducă la îndeplinire atribuțiile mai sus menționate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 (art.28), privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și să prelucreze datele personale cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure confidențialitatea, securitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.
76. Execută orice alte sarcini specifice, de la șefii ierarhici, necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul Serv. Achiziții publice.
77. Execută orice alte sarcini specifice, de la șefii ierarhici, necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul compartimentului de resurse umane.
78. Insușește și aplică normele și regulile de securitate și igiena a muncii specifice activității desfășurate, precum și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire.....
2. Clasa.....
3. Gradul profesional¹⁾
4. Vechimea în specialitate necesară

| |
|--|
| Sfera relațională a titularului postului |
| 1. Sfera relațională internă: |
| a) Relații ierarhice: |
| - subordonat față de DIRECTOR EXECUTIV, PRIMAR |
| - superior pentru..... |
| b) Relații funcționale:..... |
| c) Relații de control:..... |
| d) Relații de reprezentare:..... |
| 2. Sfera relațională externă: |
| a) cu autorități și instituții publice:..... |
| b) cu organizații internaționale:..... |
| c) cu persoane juridice private:..... |
| 3. Limite de competență ⁸⁾ |
| 4. Delegarea de atribuții și competență..... |

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

| |
|---|
| Întocmit de ⁹⁾ : |
| 1. Numele și prenumele EC. PROTOPOESCU PETRUTA VASILICA |
| 2. Funcția publică de conducere DIRECTOR EXECUTIV |
| 3. Semnătura..... |
| 4. Data întocmirii |
| Luat la cunoștință de către ocupantul postului |
| 1. Numele și prenumele |
| 2. Semnătura..... |
| 3. Data |
| Contrasemnează ¹⁰⁾ : |
| 1. Numele și prenumele NEGUTESCU LILIANA |
| 2. Funcția SECRETAR GENERAL U.A.T. |
| 3. Semnătura..... |
| 4. Data |

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

| |
|---|
| <p>Funcția publică solicitată:</p> <p>Data organizării concursului:</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>Numele și prenumele candidatului:</p> <p>Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):</p> <p>Adresa:</p> <p>E-mail:</p> <p>Telefon:</p> <p>Fax:</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>Studii generale și de specialitate:</p> <p>Studii medii liceale sau postliceale:</p> |
|--|

| 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. <u>57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că: | | | |
| - mi-a fost | <input type="checkbox"/> | | |
| - nu mi-a fost | <input type="checkbox"/> | | |
| 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. <u>57/2019</u> , cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani: | | | |
| - am fost | <input type="checkbox"/> | destituit/ă dintr-o funcție publică, | |
| - nu am fost | <input type="checkbox"/> | | |
| și/sau | | | |
| - mi-a încetat | <input type="checkbox"/> | contractul individual de muncă | |
| - nu mi-a încetat | <input type="checkbox"/> | | |
| pentru motive disciplinare. | | | |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| <p>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:</p> | | |
| - am fost | <input type="checkbox"/> | |
| - nu am fost | <input type="checkbox"/> | |
| <p>lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾</p> | | |
| <p>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:</p> | | |
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> | |
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> | |
| <p>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;</p> | | |
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> | |
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> | |
| <p>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 prezente;</p> | | |
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> | |
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> | |
| <p>ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului</p> | | |

| | |
|--|--------------------------|
| de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*) | |
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
| cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare; | |
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
| 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.