



Nr. 81525 / 20.12.2024

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DOLJ

ANUNT

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DOLJ, CU SEDIUL ÎN CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR.14, ORGANIZEAZĂ ÎN DATA DE 13.01.2025 CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA DETERMINATĂ A URMĂTOARELOR FUNCȚII PUBLICE TEMPORAR VACANTE:

- Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI
- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE
- Inspector, clasa I, grad superior, SERVICIU STABILIRI PRESTAȚII
- Inspector, clasa I, grad superior, SERVICIU PLĂȚI PRESTAȚII

PROBA DE INTERVIU SE VA SUSTINE ÎN TERMEN DE MAXIM 8 ZILE LUCRĂTOARE DE LA DATA AFISĂRII REZULTATULUI PROBEI SCRISE

LOCUL DE DESFAȘURARE - SEDIUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII DOLJ, ORA 12.00

CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDITII SPECIFICE OCUPARII POSTURILOR

- condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare, minim - 7 ani
- studii superioare, absolvite cu diploma de licența sau echivalentă

DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SA CUPRINDA:

- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.f) este prevăzut în Anexa nr.2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail dolj.resurseumane@cnpp.ro.

Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

– **PERIOADA DE DEPUERE A DOSARELOR - 20.12.2024-30.12.2024**

- **COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :**

* CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR. 14

* TEL: 0251406300 INT. 120 ; FAX 0251406338

* email: dolj.resurseumane@cnpp.ro

* PERSOANA DE CONTACT: Conrad Teodora - inspector superior

BIBLIOGRAFIA

CONCURSULUI DIN DATA DE 13.01.2025

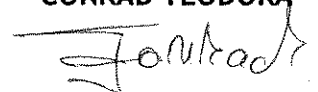
1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea 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
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii cu tematica prevederi privind Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii
6. H.G nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii cu tematica prevederi privind H.G nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii
7. H.G nr. 118/2012-Statutul Casei Nationale de Pensii Publice si alte Drepturi de Asigurari Sociale cu tematica prevederi privind H.G nr. 118/2012-Statutul Casei Nationale de Pensii Publice si alte;

*** Nota: toate actele normative vor fi avute in vedere cu modificarile si completarile ulterioare**

**DIRECTOR EXECUTIV,
LICU DANIELA**



**COMP.RESURSE UMANE,
CONRAD TEODORA**



ATRIBUTIILE POSTULUI

de consilier superior in cadrul Serviciului Evidenta Contribuabili

1. Primeste documentele, schimba informatii privind modul de completare a contractelor de asigurare sociala, conform legii si verifica documentele prezentate de asiguratii, in vederea inregistrarii acestora;
2. Inregistreaza, semneaza si elibereaza contractele de asigurare sociala, in baza Legii nr. 360/2023, conform prevederilor legale;
3. Arhiveaza dosarele contractelor de asigurare sociala, în format pe hârtie si le completeaza, permanent, cu acte aditionale aferente, notificari, instiintari, somatii, etc. conform prevederilor legale;
4. Elibereaza, la cerere, adeverintele privind stagiul de cotizare pentru asiguratii individuali, conform legii;
5. Inregistreaza actele aditionale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum si a cuantumului contributiei de asigurari sociale, cu respectarea prevederilor legale;
6. Verifica fisele financiare ale asiguratilor si le regleaza, atunci este cazul;
7. Notifica asiguratii debitori, in situatia in care nu sunt indeplinite obligatiile care decurg din calitatea lor de asiguratii;
8. Rezilieaza contractele de asigurare sociala, oricand din initiativa asiguratului, precum si din initiativa Casei Teritoriale de Pensii, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
9. Intocmeste decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din initiativa Casei Teritoriale de Pensii, conform legii.
10. Elibereaza adeverintele de incetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai detin calitatea de asigurat;
11. Informeaza, in scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările, a asiguratilor, in termenul legal;
12. Asigura realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
13. Asigura coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plata ale acestora;
14. Colaboreaza la recuperarea contributiilor catre bugetul de asigurari sociale;
15. Opereaza in sistem adeverintele obtinute de catre asiguratii de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 si elibereaza adeverintele de stagiul aferente;
16. Elibereaza adeverinte, conform Ordonantei nr. 41/2000, in urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calitatii detinute si a ordinelor de plata prin care a achitat contributia de asigurari sociale;
17. Pastreaza si elibereaza, in baza procesului verbal, carnetele de munca, care se regasesc in arhiva serviciului, conform legii in vigoare;
18. Urmarește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestatii, precum și dintre acestea și salariu;
19. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru asiguratii si pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;

ATRIBUTIILE POSTULUI

de inspector superior in cadrul Compartimentului Comunicare si Relatii Publice

1. asigura întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul casei județene de

pensii Dolj;

2. asigură promovarea imaginii CJP Dolj, monitorizează mass-media locală și întocmește raportările stabilite;
3. asigură liberul acces la informațiile de interes public.
4. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
5. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
6. Gestionează Registrul de petiții al casei teritoriale de pensii;
7. Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronică
8. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
9. Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
10. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
11. Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
12. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
13. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
14. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
15. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
16. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;

ATRIBUTIILE POSTULUI

de inspector superior în cadrul Serviciului Stabilirii Prestațiilor

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică și evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător

- aplicația informatică; 10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adevărurile privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
15. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
17. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adevărurile de elev/student;
18. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;

ATRIBUTIILE POSTULUI

de inspector superior în cadrul Serviciului Plati Prestatii

1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrisuri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.);
2. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
5. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
6. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
7. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
8. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
9. Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;

10. Verifica lunar borderourile cu sumele reținute, în calitate de terț poprit;
11. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
12. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
13. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
14. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii

ANEXA 1**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică: CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ

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:

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 străine ^{*1)} :

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*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".

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. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 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

*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.

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza
actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp
parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de
evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația 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.

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

| Nr. crt | Mutația intervenită | Data | Meseria/funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradatiei profesionale | Nr. și data actului în baza caruia se face înscrierea și temeiul legal |
|---------|---------------------|------|---|--|
| | | | | |

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

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

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

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului,

.....
Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului

.....
Ștampila angajatorului