

ROMANIA
JUDETUL COVASNA
PRIMARIA COMUNEI ZĂBALA
ZĂBALA, str. Principală nr. 829 Tel. 0267/375213, Fax. 0267/375213
e-mail: primzabala@yahoo.com
cod postal 527190

Nr. 7598 din .22.11.2019

ANUNT

Concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de secretar general al Comunei Zăbala, Judetul Covasna

Primăria Comunei Zăbala, Județul Covasna, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **functiei publice de conducere vacante de Secretar general al Comunei Zăbala, Județul Covasna, în data de 23 decembrie 2019, ora 10.00, proba scrisă.**

1. Condiții de ocupare a functiei publice de Secretar general al Comunei Zăbala, Judetul Covasna

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465. alin.(1) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

2. Studii:

-Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specializarea științe juridice,administrative sau științe politice;

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

3. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării functiei publice, potrivit art 468 alin.2 lit a) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ – **minimum 5 ani.**

4. Alte condiții specifice:În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea juridică,administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin.(3) și art.468 alin. (2) lit.a),pot candida și persoane carenu îndeplinesc aceste conditii, în următoarea ordine:

- a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin. (2) lit.a);
- b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
- c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

În situația prevăzută la pct.4, ocuparea funcției publice de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Condițiile de organizare și desfășurare a concursului de recrutare:

Concursul de recrutare se organizează și se desfășoară la sediul primăriei Comunei Zăbala, Județul Covasna, strada Principală, nr. 829, în data de **23 decembrie 2019, ora 10.00** și constă în 3 probe succesive;

- selecția dosarelor de înscriere **-12 – 18 decembrie 2019**
- proba scrisă **-23 decembrie 2019**
- interviul **-interviul se va realiza în conformitate cu prevederile legale, la data și ora care vor fi comunicate ulterior.**

Dosarul de concurs:

ART. 49 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

(1) Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, site-ul acesteia și avizier, site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **respectiv 22 noiembrie – 11 decembrie 2019 (inclusiv)**, la sediul primăriei comunei Zăbala, str. Principală, nr. 829, telefon/fax/ 0267/375213, e-mail: primzabala@yahoo.com, persoană de contact, Hejja Eniko, referent, secretar comisie de concurs, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la ART. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv;

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare
 - 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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 ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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 prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h), e-mail: primzabala@yahoo.com

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

PRIMAR,
Fejér Levente



Bibliografie

1. Constituția României
2. OUG 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 24/2000 (r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
7. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completarile si modificarile ulterioare;
9. Legea nr.18/1991 (r2) a fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

Fejér Levente



Atributiile postului

- Art.1.** Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Art.2.** Participă la ședințele consiliului local;
- Art.3.** Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Art.4.** Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Art.5.** Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art.1;
- Art.6.** Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Art.7.** Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Art.8.** Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Art.9.** Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- Art.10.** Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Art.11.** Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Art.12.** Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- Art.13.** Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Art.14.** Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;
- Art.15.** Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.16.** Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
- Art.17.** Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Art.18.** Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Art.19.** Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
- Art.20.** Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații;
- Art.21.** Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Art.22.** Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
- Art.23.** Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor, a certificatelor de stare civilă și a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;

Art.24. Răspunde de arhiva de stare civila și asigura securitatea, conservarea și folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

Art.25. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

Art.26. Înaintează registrele de stare civila după completare, în termen de 30 zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

Art.27. Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, livrete militare, adeverințe de recrutare buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;

Art.28. Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civila pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;

Art.29. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;

Art.30. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

Art.31. Întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite terților solicitanți în termenele legale prevăzute;

Art.32. Completează și eliberează livretele de familie și operează în acestea mențiunile necesare a fi consemnate;

Art.33. Transcrie actele de naștere, căsătorii și decese din străinătate;

Art.34. Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;

Art.35. Efectuează inventarierea anuală în luna decembrie a documentelor de stare civilă și înaintează spre aprobare procesul verbal de inventariere, conducerii executive;

Art.36. Întocmește actele necesare schimbării de nume;

Art.37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituirea curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;

Art.38. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

Art.39. Întretine lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.

Art.40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;

Art.41. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

Art.42. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;

Art.43. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Ardușat;

Art.44. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;

Art.45. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;

Art.46. Ține evidența datelor privind personalul angajat, respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;

Art.47. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;

Art.48. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Art.49. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;

Art.50. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Art.51. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

Art.52. Întocmește și înaintează conducerii executive Planul de Audit intern și inspecții și participă la angajarea personalului sau a firmelor specializate în efectuarea auditului public intern. Participă împreună cu personalul desemnat de conducerea executivă a Comunei la diverse inspecții și controale, pe tematici;

Art.53. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;

Art.54. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;

Art.55. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

PRIMAR,

Fejér Levente



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:
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 straine¹⁾:

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 proprie răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria.....,
numărul....., eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din OUG 57/2019 privind codul administrativ, declar pe proprie 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 lit. k) OUG 57/2019 privind codul administrativ, declar pe proprie răspundere că:

- am fost		lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- nu am fost		

lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Semnatura

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 declarației.

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/d-na....., posesor al 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./d-na..... 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/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

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

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... 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 angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții