

Comuna Crevedia, judetul Dambovita



Tel: 0245-241840

Fax: 0245-241840

e-mail: primarie@primariacrevedia.ro

Nr. 5094 /05.04.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu trimitere la prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Crevedia organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în cadrul Compartimentului achizitii publice si management proiecte europene din aparatul de specialitate al primarului Comunei Crevedia.

Detalii privind funcția publică:

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Denumirea funcției publice: consilier

Clasa: I

Grad profesional: superior

Compartiment: achizitii publice si management proiecte europene

Denumirea postului (definit potrivit art. 9 din HG nr. 611/2008, aferent funcției publice): consilier responsabil cu achizitii publice si management proiecte europene

Durata timpului de lucru: durată normală, de 8 ore/zi (40 de ore/săptămână)

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Crevedia, constând în trei probe succesive:

- perioada de selecție dosare de concurs : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

-perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data rezultatului selecției dosarelor;

-perioada solutionare contestații la selecție : în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarele de concurs, conținând documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, se vor depune începând cu data de 05 aprilie 2023, până pe data de 24 aprilie 2023, ora 15.30, la Registratura Primăriei comunei Crevedia, strada sos.Bucuresti-Târgoviște, nr. 167, județul Dâmbovita.

Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezentul anunț la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt socotite a fi depuse în

termen atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs.

- proba scrisă - se va susține în data de 05 mai 2023, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Crevedia.
- interviul – data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 56 alin. (1) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Proba interviului va fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-una din ramurile de știință "Finanțe bănci", potrivit Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Alte condiții :

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază- ale tehnologiei informației nivel de bază

- condițiile generale prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008 și în anexa la prezentul anunț, disponibil și de pe pagina de internet a Comunei Crevedia sau de la Registratura Primăriei Crevedia;

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;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG 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.

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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de

adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) documentul care atestă că persoana îndeplinește condiția prevăzută la art 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv că este aptă, din punct de vedere psihologic, să exercite o funcție publică. Atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate, acreditate în condițiile legii.

i) cazierul judiciar. Documentul 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.

j) 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. Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut 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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. Coordonate de contact: telefon: 0245241840; fax: 0245241840 e-mail: primarie @primariacrevedia.ro

Persoana de contact: ANCA GHEORGHE , consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Crevedia.

Anexe care fac parte din prezentul anunț:

- bibliografia și tematica concursului
- atribuțiile prevăzute pentru fișa postului
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008
- modelul de adeverință prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008

Primar,


Petre Florin



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de consilier superior din cadrul Compartimentului achizitii publice si management proiecte europene , în aparatul de specialitate al primarului Comunei Crevedia, din data de 05 mai 2023

Bibliografia si tematica concursului:

1. Constituția României, republicată;

Cu tematica :Drepturile ,libertatile și îndatoririle fundamentale- Titlul II

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica:Capitolul II.Sectiunea II- Accesul la serviciile publice administrative si juridice,de sanatate ,la alte servicii ,bunuri si facilități.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica:Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica : Drepturile funcționarilor publici;Indadoririle functionarilor publici-Capitolul V,Sectiunea 1 si 2.

5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: Capitolul I, sectiunea a 4-a paragraful 1 Praguri-Capitolul II Reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire-Capitolul III Modalitățile de atribuire

6. Hotararea 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 achizițiile publice

cu tematica:-Capitolul III.Sectiunea 1,Achizitia directă- Capitolul II,Sectiunea a 4 a Documentatia de atribuire.

7. 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 tematica : termenul de contestare și efectele contestației

8. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

9. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator Ms Office

cu tematica Microsoft Word: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Stabilirea dimensiunii paginii • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri • Introducerea antetelor și notelor de subsol • Numerotarea paginilor Microsoft Excel: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text/număr • Introducerea, modificarea unui tabel • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Copierea conținutului unei celule • Inserare celule • Modificarea lățimii sau înălțimii unei celule • Adunarea a două coloane • Modificarea formatului numeric Microsoft PowerPoint: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Adăugarea sau stergerea unui slide • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Inserare imagini • Selectarea unui teme Microsoft Access: • Crearea unui tabel nou într-o bază de date nouă, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere

Atribuțiile principale ale postului:

- își însușește, respecta și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice în vigoare, precum și cu procedurile operaționale, regulamente de ordine interioară a comunei Crevedia și alte norme interne
- elaborează strategia de achiziții publice;
- aplică principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- inițierea și implementarea de achiziții publice în respect cu legislația în vigoare și bugetul local;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții. În îndeplinirea atribuțiilor sale compartimentul Achiziții Publice emite următoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:
- Planul anual al achizițiilor publice
- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate
- Nota justificativă de alegere a procedurii
- Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție
- Nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire
- Fișa de date a achiziției -
- Fișa de date a achiziției generate în format electronic de către <https://sicap-prod.e-licitatie.ro>
- Modelul de contract Invitațiile de participare pentru achizițiile directe care se publică pe www.primariacrevedia.ro
- Notificarea UCVAP (dacă este cazul)
- Clarificările la documentația de atribuire postate pe site-ul <https://sicap-prod.e-licitatie.ro> și/sau pentru achizițiile directe pe site-ul www.primariacrevedia.ro secțiunea achiziții publice
- Procesul verbal de deschidere a ofertelor
- Procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor
- Răspunsuri la solicitările de clarificări/completări la documentele de eligibilitate și ofertele (propunerile tehnice și financiare) depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică
- Raportul de atribuire
- Raportul intermediar al procedurii (atunci când este cazul)

- Comunicările privind rezultatul procedurii
- Punctele de vedere in caz de contestație
- înștiințări privind depunerea unei contestații
- Masuri de remediere(daca este cazul)
- Notificări privind adoptarea de masuri de remediere (daca este cazul)
- Contractul final
- Documentul constatator
- Raportul de anulare a aplicării procedurii (daca este cazul) - Comunicări privind anularea procedurii de atribuire (daca este cazul)
- Notificări ANAP
- Comunicări privind rezultatele procedurilor de achiziții publice inclusiv achiziții directe pe site-ul www.primariacrevedia.ro
- Formularele care urmează sa fie depuse de către ofertanți in cadrul procedurilor de atribuire;
- Alte documente conform legislației de achiziții publice in vigoare.

Anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008

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/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, 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 (^3),.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.....

Ștampila angajatorului

Note (^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.

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):

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 străine¹:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²:**Cariera profesională³:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

<p>Detalii despre ultimul loc de muncă⁴:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>																							
<p>Persoane de contact pentru recomandări⁵:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nume și prenume</th> <th>Instituția</th> <th>Funcția</th> <th>Număr de telefon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon																
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon																				
<p>Declarații pe propria răspundere⁶:</p> <p>Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:</p> <table border="1"> <tr> <td>- mi-a fost</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>- nu mi-a fost</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td> </td> </tr> </table> <p>interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.</p> <p>Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:</p> <table border="1"> <tr> <td>- am fost</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2">destituit(ă) dintr-o funcție publică,</td> </tr> <tr> <td>- nu am fost</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>și/sau</p> <table border="1"> <tr> <td>- mi-a încetat</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2">contractul individual de muncă</td> </tr> <tr> <td>- nu mi-a încetat</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				- mi-a fost	<input type="checkbox"/>		- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>		- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit(ă) dintr-o funcție publică,	- nu am fost	<input type="checkbox"/>	- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă	- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>				
- mi-a fost	<input type="checkbox"/>																						
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>																						
- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit(ă) dintr-o funcție publică,																					
- nu am fost	<input type="checkbox"/>																						
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă																					
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>																						
<p>pentru motive disciplinare.</p> <p>Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:</p> <table border="1"> <tr> <td>- am fost</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- nu am fost</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				- am fost	<input type="checkbox"/>	- nu am fost	<input type="checkbox"/>																
- 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> <table border="1"> <tr> <td>- îmi exprim consimțământul</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- nu îmi exprim consimțământul</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>																
- 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> <table border="1"> <tr> <td>- îmi exprim consimțământul</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- nu îmi exprim consimțământul</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>																
- 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 prezenta;</p>																							

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*	
- îmi exprim consimțământul	<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.

¹Se 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 experimental".

²Se 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.

³Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷Se 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.

⁸Se 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.