

Comuna Crevedia, judetul Dambovita



Tel: 0245-241840

Fax: 0245-241840

e-mail: primarie@primariacrevedia.ro

Nr. 5096/05.04.2023

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 asistența socială și autoritate tutelara, 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: asistent

Compartiment: asistența socială și autoritate tutelara

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 soluționare 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 pînă la 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 pînă cel tîrziu 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-domeniul:asistenta manageriala si administrativă

- minimum 1 an vechime;

- 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: Gheorghe Anca, 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 grad asistent din cadrul Compartimentului asistența socială și autoritate tutelară, în aparatul de specialitate al primarului Comunei Crevedia, din data de 05 mai 2023

Bibliografia și tematica concursului

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor

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

cu tematica Drepturile cetățenilor; Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Accesul la educație; Dreptul la demnitatea personală

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

4. 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 Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică – Modalități de încetare a raportului de serviciu – Modalități de ocupare a funcțiilor publice – Drepturile funcționarilor publici – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale

cu tematica Definiția și clasificarea beneficiilor de asistență socială; Categoriile de beneficii de asistență socială; Administrarea beneficiilor de asistență socială; Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistență socială; Asistența socială a copilului și a familiei; Asistența socială a persoanelor cu dizabilități (Cap. II și IV -Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare)

6. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Integral

7. Hotărârea nr. 577/din 28 mai 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii

cu tematica - Integral

8. O.U.G. Nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

9. H.G. nr. 52/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

cu tematica Stabilirea și plata indemnizației pentru creșterea copilului

Atribuțiile principale ale postului postului:

1.OUG nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei,cu modificările și completările ulterioare

- primirea cererilor,inregistrarea și întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei ;
- stabilește dreptul de alocație,întocmește dispozițiile de stabilire sau respingere a acestui drept ;
- efectuează anchete sociale ;
- modifica,suspenda sau încetează dreptul de alocație ;
- înaintează dosarele de alocație către AJPIȘ Dambovita.

2. Legea nr. 61 din 22 septembrie 1993 privind alocația de stat pentru copii cu modificările și completările ulterioare

- primirea cererilor și înregistrarea cererilor de alocație de stat ;
- întocmirea și înaintarea dosarelor de alocație către AJPIȘ Dambovita ;
- soluționarea sesizărilor pentru eventualele opțiuni de modificare sau corectare a acestui drept.

3. LEGE nr. 17 din 6 martie 2000 ,privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare

- identifică persoanele aflate în dificultate și propune măsuri de protecție conform legislației în vigoare;
- reprezintă persoanele vârstnice la notariatul public competent în vederea încheierii unor acte ;
- consiliează persoanele vârstnice pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială.

4. Hotărârea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

- întocmirea grilei de evaluare a persoanei vârstnice în grad de dependență

5. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri,de combatere a violenței în familie ,precum și a comportamentului delictiv
- colaborează cu DGASPC,în domeniul protecției copilului și răspunde cu promptitudine tuturor solicitărilor și adreselor înaintate de aceasta;
- contribuie la popularizarea Convenției privind drepturile copilului

6. Legea nr. 226/2021 ,privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

- primește și soluționează cererile pentru încălzirea locuinței ;
- întocmește dispozițiile de stabilire sau respingere a acestui drept ;
- întocmește rapoartele statistice lunare ;

7. Legea nr. 416 din 18 iulie 2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

- primește și soluționează cererile ;
- efectuează verificări în teren cu privire la situația declarată de solicitant și cea existentă în realitate
- efectuează anchete sociale ;
- întocmește rapoartele statistice lunare ;

8. Legea nr. 4 din 4 aprilie 1953 Codul Familiei, cu modificările și completările ulterioare.

- primește cereri și întocmește dosarul în vederea emiterii dispoziției de curator ;
- alte atribuții de autoritate tutelară

9. HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere

și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

- identificarea cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate ;
- întocmirea unui raport inițial și al planului de servicii personalizat ;

10. Ordin nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

- efectuează anchete sociale privind respectarea drepturilor copilului
- întocmirea planului de servicii și prestații sociale ;
- transmiterea listei de monitorizare către DGASPC D-ta.

11. Ordonanța de urgență nr. 148 din 3 noiembrie 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare și OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

- primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor privind indemnizația de creștere copil până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani și a stimulentei lunare.

12. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

- întocmește anchete sociale privind persoanele cu handicap (adulți, minori);

- intocmeste situatiile statistice trimestriale privind persoanele cu handicap;
- intocmeste raport semestrial ;
- intocmeste raspunsuri la adresele solicitate de catre Judecatorie,politie,parchet,DGASPC ;
- efectueaza anchete sociale la solicitarea persoanelor fizice si juridice pentru diverse situatii ;
- prezinta rapoarte privind activitatea desfasurata si propune spre aprobare Consiliului Local

raportul semestrial privind activitatea desfasurata de asistentii personali ai persoanelor cu handicap;

13. Legea nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familiile defavorizate).

- primeste si inregistreaza cererile insotite de declaratia pe propria raspundere si de documentele justificative, depuse de reprezentantul familiei;
- verifica datele si informatiile cuprinse in cerere si in documentele justificative, precum si indeplinirea criteriilor de eligibilitate prevazute de legislatie si intocmeste propunere de acordare sau respingere a dreptului la stimulent; intocmeste situatii centralizatoare in vederea stabilirii numarului total de beneficiari de pe raza comunei;
- intocmeste liste cuprinzand solicitantii carora li s-a acordat dreptul la stimulent si le transmite la A.J.P.I.S. Dambovita;
- transmite unitatilor de invatamant la care sunt inscrisi prescolarii, datele centralizate cuprinzand beneficiarii de stimulent;
- verifica inopinat, cel putin o data pe luna, prezenta la gradinita a prescolarilor din familiile beneficiare de stimulent;
- analizeaza situatia absentelor transmisa lunar de catre conducatorul unitatii de invatamant si face propuneri justificate primarului comunei privind aprobarea cazurilor exceptionale;
- intocmeste lunar propuneri cuprinzand numarul de tichete ce este necesar a fi achizitionate;
- primeste, distribuie si gestioneaza tichetele sociale achizitionate;
- intocmeste evidenta privind miscarea tichetelor;
- intocmeste propuneri motivate privind modificarea sau suspendarea dreptului la tichete sociale, precum si pentru incetarea dreptului si, dupa caz, recuperarea tichetelor acordate.

14. ORDONANTA DE URGENTA Nr. 84/2020 pentru stabilirea unor masuri necesare in vederea implementarii Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD

- distribuirea produselor alimentare catre beneficiarii finali.
- intocmirea si transmiterea tuturor situatiilor si documentelor necesare Ministrului Fondurilor Europene , precum si altor institutii abilitate.

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

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 O.U.G. nr.57/2019 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, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

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:

- | | | |
|-------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| - am fost | <input type="checkbox"/> | destituit(ă) dintr-o funcție publică, |
| - nu am fost | <input type="checkbox"/> | |
| și/sau | | contractul individual de muncă |
| - mi-a încetat | <input type="checkbox"/> | |
| - nu mi-a încetat | <input type="checkbox"/> | |

pentru motive disciplinare.

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:

- | | | |
|--------------|--------------------------|--|
| - am fost | <input type="checkbox"/> | |
| - nu am fost | <input type="checkbox"/> | |

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷

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:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |

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;

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |

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;

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| - 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 experimentat".

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.