

Comuna Crevedia, județul Dambovița



Tel: 0245-241840

e-mail: [primarie@primariacrevedia.ro](mailto:primarie@primariacrevedia.ro)

Fax: 0245-241840

Nr. 14286 / 29.10.2024

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr.115/2023- alin.(2) lit. a) și art. VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ 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 Resurse umane din aparatul de specialitate al primarului Comunei Crevedia.

**Detalii privind funcția publică:**

Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**

Denumirea funcției publice: **Inspector**

Clasa: **I**

Grad profesional: **Superior**

Compartiment: **Resurse umane**

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:

**1, Perioada verificare eligibilitate candidați:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada depunere contestație la eligibilitate: în termen de o zi lucratoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității.;

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucratoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității.;

Dosarele de concurs, conținând documentele prevăzute la art. 38 din OUG nr. 121/2023 cu modificările și completările ulterioare, se vor depune începând cu data de **29 octombrie 2024 până pe data de 18 noiembrie 2024**, ora 15.30, la Registratura Primăriei comunei Crevedia, strada Șos. București-Târgoviște, nr. 167, județul Dâmbovița.

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.

**2, Proba scrisă - se va susține în data de 28 noiembrie 2024, ora 12.00, la sediul Primăriei comunei Crevedia.**

**3, Interviuul** – data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 103 alin. (1) și (3) din OUG nr. 121/2023, 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

- minim 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. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului 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. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 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) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) 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 art. VII alin. 17 din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. 7 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în art. VII alin. 17 din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. 7 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea 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. 94 alin. (2) lit. f) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului 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.

k) 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.

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: 0759 023 433; e-mail: primarie @primariacrevedia.ro

Persoana de contact: Jalbă Elena-Veronica, referent în cadrul Compartimentului Asistență socială 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. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023
- Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în art. VII alin. 17 din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. 7 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019.

Primar,

□ .....



## **BIBLIOGRAFIE**

Pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de Inspector asistent din cadrul Compartimentului Resurse umane, în aparatul de specialitate al primarului Comunei Crevedia, din data de 14 octombrie 2024

### **Bibliografia si tematica concursului:**

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  
cu tematica 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.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Dispozitii generale privind munca, Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesionala.
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematica Dispozitii generale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Salarizarea; alte dispozitii, dispozitii tranzistorii și finale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
7. Hotărârea de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematica Reglementări privind dosarul profesional al funcționarilor publici
8. Hotărârea de Guvern nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților  
Cu tematica Registrul general de evidență a salariaților.

### **Atribuțiile principale ale postului:**

- Intocmește documentațiile de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local și alte acte în termenul stabilit de conducătorul instituției, depunând toată diligența în acest sens;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor în cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursului – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia conform legislației în vigoare.
- Intocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere spre pensionare și orice alte modificări aparute în cadrul raporturilor de muncă.
- Intocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual.
- Elaborează și reactualizează fișele de post, ține evidența acestora, efectuează modificări și completări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post.
- Propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului de ordine interioară.
- Intocmește și completează la zi Registrul de evidență a salariaților în format electronic.
- Completează și ține la zi dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale.
- Intocmește și ține la zi dosarele profesionale în format electronic.
- Completează și ține la zi dosarele personale a personalului contractual din cadrul instituției publice.
- Ține la zi evidența structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice din subordinea consiliului local.
- Aplică majorările de salarii și modifică salarizarea personalului conform prevederilor legale.
- Stabilește sporurile specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale.
- Efectuează operațiuni privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții personali angajați pentru bolnavii cu handicap grav.
- Coordonează și monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției, asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate.
- Asigură ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii.
- Colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului financiar-contabil cu privire la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget.
- Transmite compartimentului financiar-contabil un exemplar al dispoziției de modificare a raportului/contractului de muncă pentru operarea modificărilor ale personalului unității.
- Intocmește situațiile solicitate în domeniul resurse umane/salarizare de către Prefectura, Direcția de Statistică, Direcția Finanțelor Publice, etc.
- Ține evidența perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți, urmărește modul de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant.

- Intocmeste programul de desfasurarea a perioadei de debutant pentru functionarii publici debutanti
- Tine evidenta functionarilor publici care au promovat, a celor care urmeaza sa fie promovati sau avansati, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea si promovarea acestora, in conditiile legii.
- Intocmeste foile colective de prezenta pentru aparatul de specialitate al primarului, asigura tinerea evidentei orelor suplimentare pentru fiecare salariat in parte.
- Stabileste sporurile de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmareste modificarile intervenite in cursul anului.
- Intocmeste adeverintele de salariat, de atestare a vechimii in munca si vechimii in specialitate.
- Participa la cercetari disciplinare a personalului contractual in situatiile in care se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre acestia.
- Intocmeste propunerile privind planul de formare profesionala la nivel de institutie pentru functionarii publici pentru anul urmator.
- Intocmeste planificarea concediilor de odihna pentru anul urmator pentru personalul contractual si functionarii publici si tine evidenta modului de efectuare a zilelor de concediu de odihna.
- Prezinta propuneri de imbunatatire a activitatii.
- Tine evidenta participarii la cursuri de formare profesionala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul institutiei.
- Intocmeste adeverinte de stagiu de cotizare si a documentatiei specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariatii care intrunesc conditiile de pensionare pentru limita de varsta conform legii.
- Intocmeste documente catre Consiliul local pentru stabilirea de functii publice noi prin transformarea unor posturi de natura contractuala ale caror ocupanti exercita prerogative de putere publica.
- Intocmeste proceduri si regulamente privind circuitul documentelor, modul de organizare si functionare a diferitelor compartimente si activitati.
- Tine evidenta eliberarii legitimatiiilor de serviciu pentru functionarii publici si personalul contractual, a emiterii de duplicate in cazul deteriorarii lor, precum si urmarirea predarii legitimatiiilor la plecarea din institutie.
- Asigura efectuarea demersurilor pentru constituirea comisiei de disciplina si a comisiei paritare la nivelul unitatii precum si modificarea si comunicarea componentei acestora, salariatilor din cadrul institutiei.

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 cărui 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.....

(^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 terți.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:  
 .....

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

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 universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută




Limbi străine<sup>1</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2</sup>:

Cariera profesională<sup>3</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Declarații pe propria răspundere<sup>4</sup>:

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) 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

- nu mi-a fost

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.h) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-am săvârșit

-nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:	
- am fost	<input type="checkbox"/> destituit/ă dintr-o funcție publică
- nu am fost	<input type="checkbox"/>
și/sau	
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/> contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>
pentru motive disciplinare.	
Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind, 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. <sup>5</sup>	
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 personal <sup>6</sup> , declar următoarele:	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.	
- 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:	
În baza prevederilor art.87 alin.(4) și art. 89 alin.(3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:	
-solicít	<input type="checkbox"/>
-nu solicit	<input type="checkbox"/>
adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.	
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurare accesibilității probelor de concurs:	
- 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.	

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 .....

<sup>1</sup>Se menționează nivelul prin raportarea la Cadrul European comun de referință pentru limbi străine.

<sup>2</sup>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.

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

<sup>4</sup>Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>5</sup>Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

<sup>6</sup>Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.