



MINISTERUL PENTRU MEDIUL DE AFACERI,  
COMERȚ ȘI ANTREPRENORIAL



**Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București**

Nr. 130/23.01.2019

**ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE**

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București organizează concurs de recrutare în data de **25.02.2019, ora 10:00 (proba scrisă)** pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a următoarei funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ, după cum urmează:

Nr. Ctr.	Funcția publică de execuție	Denumirea structurii organizatorice
1	Consilier Juridic clasa I, grad profesional principal	Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ

Condițiile de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:



**1. Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ: 1 (un) post de consilier juridic clasa I, grad profesional principal;**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București, cu sediul în Strada Poterași, nr.11, Sector 4, București.

În vederea participării la concurs, candidații pot depune dosarul de concurs, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante, la sediul agenției, etaj 3, de luni până joi între orele 8:30 - 17:00 și vineri între orele 8:30 - 14:00, Tel: 0758 484 888

Persoana de contact - Chirca Loredana, având funcția de consilier principal.  
e-mail: loredana\_chirca@imm.gov.ro

Concursul de recrutare se va realiza în trei etape succesive, astfel:

- Depunerea dosarelor de înscriere la concursul de recrutare în perioada: 23.01.2019-13.02.2019;
- Proba scrisă în data de 25 februarie 2019, ora 10,00;
- Interviu se va susține într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Etapele concursului:**

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidați declarați admiși la etapa precedentă. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Dosarul de înscriere:**

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 zile de la data afișării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale 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) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia”.



- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [loredana\\_chirca@imm.gov.ro](mailto:loredana_chirca@imm.gov.ro)
- Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândite după data de 01.01.2011 de candidații la concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice va fi atestată prin adeverințe care vor avea formatul standard modificat conform Hotărârii Guvernului nr.761/2017(vezi anexă):
- Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în actul mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- Cazierul judiciar 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.
- Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, afișat pe pagina de internet a Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București <http://www.aippimm.ro/categorie/comunicate/> în format deschis, editabil, precum și la sediul Agenției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activității de informare și relații publice, în format letric la sediul Agenției.

#### **Selecția dosarelor:**

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

#### **Proba scrisă:**

- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.
- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.
- Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărți de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada



identității prin prezentarea buletinului, a cărți de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea sunt considerați absenți.

- Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

#### **Proba de interviu:**

- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

#### **Notarea probelor:**

Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte;

Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.

#### **Soluționarea contestațiilor:**

- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestații, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu, doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

#### **Rezultatele finale:**

- Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării concursului.
- Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.



### Atribuțiile posturilor:

1. Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ: 1 (un) post de consilier juridic clasa I, grad profesional principal.

Îndeplinește atribuții cu grad de complexitate ridicat de tipul:

- Avizează deciziile emise de Directorul Executiv
- Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc)
- Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile cu caracter juridic, înregistrate pe numele AIMMAIPE - BUCUREȘTI;
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea serviciilor și compartimentului din structura organizatorică a AIMMAIPE - BUCUREȘTI, dacă aceste solicitări privesc Agenția.
- Tine evidența cronologică și pe materii a actelor normative;
- Primește contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise, precum și orice altă corespondență de competență juridică;
- Analizează și redactează răspunsurile la contestațiile înregistrate; ține evidente lucrărilor, corespondența cu petiționarii;
- Redactează răspunsuri la petițiile cu caracter juridic repartizate spre soluționare și răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;
- Tine registrul special de evidențe a deciziilor emise;
- Tine evidența lucrărilor executate;
- Verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul contestațiilor depuse;
- Transmite, la solicitarea persoanelor sau a instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate sau de pe dispozițiile emise;
- Asigură reprezentarea AIMMAIPE - BUCUREȘTI, în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; la măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijina executarea acestora;
- Redactează întămpinări, răspunsuri la adrese;
- Redactează apeluri, recursuri, precum și acțiuni judecătorești;
- Promovează caile extraordinare de atac;
- Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru bună conducere a proceselor în care AIMMAIPE - BUCUREȘTI este parte;
- Asigură reprezentarea AIMMAIPE - BUCUREȘTI în fața organelor judecătorești în vederea recuperării debitelor;
- Asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- Participă la diverse comisii, colaborând cu toate serviciile și compartimentul din aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;
- Urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al instituției, potrivit competențelor încredințate;
- Avizează din punct de vedere al legalității contractele civile și de finanțare încheiate de AIMMAIPE - BUCUREȘTI;
- Colaborează cu celelalte servicii și compartimentul din aparatul propriu al agenției la elaborarea proiectelor de contract;
- Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;



- Creeaza o baza de date in care inscrie fiecare nou contract si toate detaliile relevante;
- Este responsabil pentru arhivarea documentelor;
- Răspunde cu promptitudine și în timp optim tuturor solicitărilor/sarcinilor ce îi sunt încredințate/dispuse în mod direct de conducerea AIMMAIPE - BUCURESTI, în conformitate cu cadrul legislativ și normativ în vigoare, cu studiile absolvite și în limitele competențelor dobândite;
- Asigură protecția informațiilor, care potrivit dispozițiilor legale sunt confidențiale;
- Participă la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative pentru domeniul său de activitate, precum și alte sarcini dispuse de conducerea AIMMAIPE - BUCURESTI, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Raspunde material, disciplinar, administrativ, civil sau penal pentru orice prejudiciu, încălcarea dispozițiilor legale, obligațiilor de munca sau fapte reale, care cauzeaza pagube în cadrul activității pe care o desfasoară.
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare care reglementează domeniul protecției muncii și PSI conform normativelor interne și legislației specifice;
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor încredințate de acesta conform fișei postului și atribuțiilor stabilite prin ROI și ROF;
- Cunoaște și respectă cadrul legislativ și normativ în vigoare în domeniul SSM și PSI;
- Participă la instructajele periodice organizate de structurile specializate ale departamentului pentru însușirea recomandărilor privind SSM și PSI;

## BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ: 1 (un) post**

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Hotărârea Guvernului nr. 23 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat;
- 5.Ordonanța de Urgență nr. 43/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agențiilor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului;
- 6.Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Noul Cod Civil - Legea nr. 287/2009 cu modificările și completările ulterioare;



9. Noul Cod de Procedură civilă - Legea nr. 134/2010 cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 112/2017 privind aprobarea OUG nr. 10/2017 pentru stimularea înființării de noi întreprinderi mici și mijlocii;
11. Schema de ajutor de minimis a programului pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii "Start-Up Nation-Romania", publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1080bis/20 decembrie 2018, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări de Legea nr. 233/2002;
13. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
14. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
16. Procedura de implementare a programului național multianual de microindustrializare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 571/06.07.2018, cu modificările și completările ulterioare;
17. Procedura de implementare a programului de dezvoltare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 978/16.07.2018, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordonanța de Urgență nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți în afaceri, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii Concurenței nr. 21/1996.

**Notă: Toate actele normative vor fi studiate actualizate, republicate, cu modificările și completările ulterioare.**



Model de adeverință  
Formular de înscriere

Anexa Nr. 2D\*)

\*) Anexa nr. 2D a fost introdusă prin H.G. nr. 761/2017 de la data de 19 octombrie 2017.

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 .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) ....., 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),

.....

.....

angajatorului

.....

angajatorului

Semnătura reprezentantului legal al

Ștampila





- 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.

### Anexa Nr. 3

Anexa nr. 3 a fost modificată prin H.G. nr. 761/2017 de la data de 19/10/ 2017.

### 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:		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>
Studii superioare de scurtă durată:		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>
Studii superioare de lungă durată:		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>
Alte tipuri de studii:		
<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>

Limbi străine1):

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".

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

Cunoștințe operare calculator2):



Carierea profesională3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă4):

1. ....
2. ....

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.

Persoane de contact pentru recomandări5):

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

Nume și prenume

Instituția

Funcția

Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere)

6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 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. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat  activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
  - nu am desfășurat
- Acord privind datele cu caracter personal7)



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.

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

Afișat astăzi 23 ianuarie 2019

Secretarul comisiei de concurs, Chirca Loredana

