



Jus est ars boni et aequi

CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

CABINETUL PREȘEDINTELUI

Nr.3/6571/C/17.05.2023

COMUNICARE

Curtea de Apel București organizează concurs la data de **20.06.2023 (proba scrisă)**, în condițiile legii, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

TRIBUNALUL ILFOV

- **ID 413523- 1 post consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice sau tehnic, vechime în specialitate minim 5 ani; Programul de muncă este de 8h/zi și 40 h/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, coroborat cu dispozițiile art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concurs vor fi depuse la sediul Curții de Apel București - Splaiul Independenței, nr.5, sector 4, mezanin, camera M01, în perioada **17.05.2023-06.06.2023 (inclusiv)**, ora 09,00-15,00 și va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Splaiul Independenței nr. 5, sectorul 4, București, România

Email: infocabuc@just.ro, relatiicab@just.ro | Web: www.cab1864.eu

- 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, 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 menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

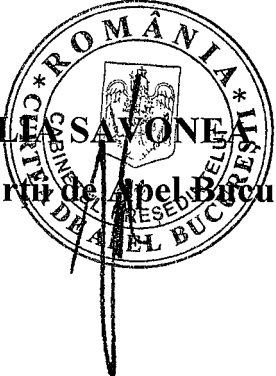
Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel București, Splaiul Independenței nr.5, sector 4, București, iar proba scrisă se va susține în data de **20.06.2023, ora 16,00.**

Proba de interviu se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor se va face exclusiv cu coduri care vor fi comunicate prin email fiecărui candidat.

Relații suplimentare la telefon 021 3 19 82 45, la Secretariatul concursului.

Judecător LEA SAVONEA
Președintele Curții de Apel București



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE GRAD PRINCIPAL**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară;
3. Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
4. Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;
5. Hotărâre CSM nr. 3243/2022 din 22 decembrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 600/2018 al secretariatului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
8. Ordinul Ministerului Justiției nr. 545/C-1/4.794/1.154-259-300/C-379/C din 15 februarie 2012 privind procedura de acordare a compensației lunare pentru chirie, precum și pentru stabilirea plafonului maxim în limita căruia se poate deconta chiria pentru unele categorii de personal din sistemul justiției;
9. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
11. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 din 31 octombrie 2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
12. Ordin nr. 1917/2005 din 12 decembrie 2005 – Partea I ,Capitolele I - VI din Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
13. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
16. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
17. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
18. Hotărârea Guvernului Nr. 395/2016 din 2 iunie 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;
19. Ordonanța nr. 2/2000 privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară cu modificările și completările ulterioare
20. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

TRIBUNALUL ILFOV

TEMATICA

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE GRAD PRINCIPAL

1. Constituția României – integral

2. Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară:

Titlul II Instanțele judecătorești

CAPITOLUL II Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile

SECȚIUNEA 1 Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor

SECȚIUNEA a 2 - a Conducerea instanțelor judecătorești

3. Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:

Capitolul II Salarizarea: art. 9 – art. 26;

Capitolul III Alte dispoziții: art. 27 – art. 33;

Capitolul IV Dispoziții tranzitorii și finale: art. 34 – art. 39.

ANEXA V FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "JUSTIȚIE" ȘI CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

Capitolul VIII Reglementări specifice personalului din sistemul justiției: art. 1 – art. 18.

4. Ordonanță de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;

TITLUL II Statutul funcționarilor publici

CAPITOLUL I Dispoziții generale : art.369; art.371; art.373 – art.379;

CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici : art.383; art.386 – art.388; art.392 – art.393;

CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public

SECȚIUNEA a 3-a Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice : art.410;

CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri

SECȚIUNEA 1 Drepturile funcționarilor publici : art.412 – art.429;

SECȚIUNEA a 2-a Îndatoririle funcționarilor publici : art.430 – art.450;

CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici

SECȚIUNEA 1 Recrutarea funcționarilor publici : art.464 – art.472;

SECȚIUNEA a 2-a Numirea funcționarilor publici : art.473 – art.475;

SECȚIUNEA a 3-a Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale : art.476 – art.481;

CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici : art.490 – art.501;

CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

SECȚIUNEA 1 Modificarea raportului de serviciu : art.502; art.504 – art.508;

SECȚIUNEA a 2-a Suspendarea raportului de serviciu : art.512 – art.515;

SECȚIUNEA a 3-a Încetarea raportului de serviciu : art.516 – art.527.

5. Hotărârea CSM nr. 3243/2022 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești:

Compartimentul economico-financiar și administrativ: art. 68- art. 74.

6. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

CAPITOLUL II Organizarea și conducerea contabilității: art. 10 – art. 19;

CAPITOLUL III Registrele de contabilitate: art. 20 – art. 26;

CAPITOLUL IV Situații financiare: art 27.

7. Ordinul nr. 600/2018 al secretariatului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini

Standardul 3 – Competența, performanța

Standardul 4 – Structura organizatorică.

8. Ordinul Ministerului Justiției nr. 545/C-1/4.794/1.154-259-300/C-379/C din 15 februarie 2012 privind procedura de acordare a compensației lunare pentru chirie, precum și pentru stabilirea plafonului maxim în limita căruia se poate deconta chiria pentru unele categorii de personal din sistemul justiției - integral

9. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

Anexa 1 CONDIȚIILE ȘI PROCEDURILE de transmitere, fără plată, de la o instituție publică la altă instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare

10. Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe - integral

11. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 din 31 octombrie 2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului:

CAPITOLUL II Operațiuni derulate prin Trezoreria statului: art. 2.

12. Ordin nr.1917/2005 din 12 decembrie – Partea I, Capitolele I - VI din Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia:

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Obiectul contabilității publice

1.2 Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

1.4 Documente justificative și registrele de contabilitate

1.4.1 Documente justificative - prevederi generale

1.4.2. Forma de înregistrare în contabilitate

1.4.3. Registrele de contabilitate

1.4.4. Balanța de verificare

1.4.5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor

1.4.6. Sistemul informatic

1.5 Exercițiul financiar

CAPITOLUL II - APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE

2.1 Prevederi generale

2.2 Componenta situațiilor financiare

2.4 Contul de rezultat patrimonial

2.4.1.Prevederi generale

2.7.1. Principii și politici contabile

2.7.1.1. Principii contabile

2.7.1.2. Politici contabile

CAPITOLUL III - PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DE BILANȚ

A. ACTIVE

1.Active fixe

1.1 Active fixe necorporale

1.1.1. Definitie

1.1.2. Continut

1.1.3. Momentul înregistrării

- 1.1.4. Evaluarea
 - 1.1.4.1 Evaluarea initiala
 - 1.1.4.2 Cheltuieli ulterioare
 - 1.1.4.3 Evaluarea la data bilantului
- 1.1.5 Amortizarea
- 1.1.6 Ajustari pentru depreciere
- 1.1.7 Reevaluarea
- 1.2. Active fixe corporale
 - 1.2.1 Definitie
 - 1.2.2 Continut
 - 1.2.3 Momentul inregistrarii
 - 1.2.4 Evaluarea
 - 1.2.4.1 Evaluarea initiala
 - 1.2.4.2 Cheltuieli ulterioare
 - 1.2.4.3 Evaluarea la data bilantului
 - 1.2.5 Amortizarea
 - 1.2.6 Ajustari pentru depreciere
 - 1.2.7 Reevaluarea
- 2. Active curente (circulante)
 - 2.1. Stocuri
 - 2.1.1. Definitie
 - 2.1.2. Continut
 - 2.1.2.3. Materiale de natura obiectelor de inventar

13. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:

CAPITOLUL II Principii, reguli si responsabilități

Secțiunea a II-a Competente si responsabilități in procesul: art.16; art.20 - art.22;

14. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare:

- 1. Angajarea cheltuielilor;
- 2. Lichidarea cheltuielilor;
- 3. Ordonanțarea cheltuielilor;
- 4. Plata cheltuielilor.

15. HOTĂRÂRE Nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului - integral

16. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – integral.

17. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

CAPITOLUL III Modalități de atribuire

SECȚIUNEA 1 Procedurile de atribuire - art. 68;

Paragraful 7 Negocierea fără publicare prealabila - art. 104;

Paragraful 10 Procedura simplificata - art. 113.

18. Hotărârea Guvernului Nr. 395/2016 din 2 iunie 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.

CAPITOLUL II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

SECȚIUNEA 1 Etapele procesului de achiziție publică: art.8 – art.15;

CAPITOLUL III Realizarea achiziției publice

SECȚIUNEA 1 Achiziția directă : art.43 – art.46;

Paragraful 8 Procedura simplificată : art.101 - art.105;

SECȚIUNEA a 12-a Dosarul achiziției: art.148 – art.149.

19. Ordonanța nr.2/2000 privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară cu modificările și completările ulterioare –integral.

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

21. Legea nr.202/2002 din 19 aprilie 2002, Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuțiile postului consilier grad principal

- In baza referatelor de necesitate repartizate de catre seful ierarhic superior, elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele constitutive ale dosarului achizitiei, initiaza procedurile de atribuire, asigura desfasurarea si finalizarea acestora;
- La cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire;
- Asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in vigoare; asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ce ii sunt repartizate de catre seful ierarhic superior; constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica al caror responsabil este;
- întocmește sau participă la întocmirea documentațiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparații curente la imobilele Tribunalului Ilfov și ale instanțelor aflate în circumscripția acesteia, cât și pentru achizițiile de bunuri și servicii;
- toate atribuțiile ce implică utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP) vor fi aduse la îndeplinire numai după obținerea tuturor aprobărilor necesare din partea Managerului Economic și a Ordonatorului Terțiar de Credite (Președintele Tribunalului Ilfov);
- elaborează și revizuieste procedurile interne în domeniul achizițiilor publice, ori de câte ori se modifică dispozițiile legale aplicabile, sau necesitățile o impun și înaintează Managerului Economic proiectul respectiv, împreună cu nota de fundamentare;
- întocmește contractele de prestări servicii pentru traduceri si interpretariat încheiate cu persoane fizice si juridice autorizate, pe baza de documente justificative: autorizație de traducere; act de identitate; documente de înregistrare fiscală, etc., prezentate de aceste persoane.
- Primește documentele justificative de prestare a serviciilor de traducere si interpretariat de la instanță, verifică dacă documentele justificative sunt întocmite conform prevederilor din Procedura operațională, calculează obligațiile de plată ale instituției față de traducători și interpreți, întocmește borderourile aferente acestor servicii prestate; primește facturile întocmite de prestatorii de servicii de traducere și interpretariat în sălile de judecată sau pentru traducerile letrice;
- se ocupă lunar de întocmirea și centralizarea plăților efectuate către traducători în baza de date creată ; actualizează periodic tabelul cu numele traducătorilor care au sau urmează să aibă contract de prestări servicii încheiat cu Tribunalul Ilfov;
- lunar, acordă viză la compartimentul de specialitate pe ordonanțările aferente ordinelor de plată pentru traducători;
- lunar, acordă viză la compartimentul de specialitate pe ordonanțările aferente ordinelor de plată pentru, INML, SML, Baroul Ilfov
- Certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii operatiunilor si documentelor inregistrate si verificate, prin acordarea vizei pe acestea;
- solicită instanțelor Tribunalul Ilfov, Jud. Buftea, Jud. Cornetu referatele și încheierile de ședință din dosare, primește factura și raportul de expertiza medico-legală și se ocupă de plata serviciilor medico- legale (INML+ SML);
- menține un dialog permanent cu departamentele economice din cadrul : INML, SML
- înregistrează lucrările intrate/ieșite din cadrul Biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile în registrul electronic „Registry”, expediază corespondenta prin fax sau poștă, în limita sarcinilor stabilite ;
- trimestrial generează din „Sistemul de experți tehnici judiciari al MJ, în format PDF, “listele cu experții și specialiștii „activi”, pe specializări pentru județul Ilfov și pentru București și transmite grefierilor șefi din cadrul Tribunalului Ilfov și a instanțelor arondate;
- trimestrial generează din „Sistemul de experți tehnici judiciari al MJ, în format PDF, “listele pe specializări și pe județe”, a experților și specialiștilor „activi” care își manifestă disponibilitatea de a efectua expertize pe raza județului Ilfov și transmite listele grefierilor șefi din cadrul Tribunalului Ilfov și a instanțelor arondate - „listele suplimentare”;
- ține evidența ordinelor de plată privind viramentele și plățile, verifică sumele încasate în contul biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile;
- întocmește saptamanal ordinele de plată pentru facturile emise de către experții aflați pe listele de experți ale Tribunalului Ilfov, cât și pentru cota de 10% datorată Ministerului Justiției de către experții tehnici judiciari. Întocmește ordinele de plată pentru virarea onorariilor experților din contul BLET ILFOV în contul altor birouri de

expertize, în funcție de lista pe care se află expertul respectiv, pe baza cererii și a documentației depuse de către aceștia;

- comunică trimestrial evidența virării cotei de 10% către Serviciul profesiei conexe din cadrul MJ;
- întocmește centralizatorul lunar al ordinelor de plată emise de către BLET Ilfov;
- menține un dialog permanent cu organele judiciare beneficiari ai activității de expertiză judiciară, preia de la acestea și dă curs tuturor sesizărilor/ comunicărilor privind activitatea de expertiză judiciară;
- menține un dialog permanent cu Biroul central de expertize din cadrul Ministerului de Justiție;
- se ocupă zilnic de evidența analitică a creditorilor (**note contabile BLET**);
- întocmește trimestrial situația publică privind ajutorul judiciar și o transmite ordonatorului secundar de credite;
- urmărește întocmirea referatelor pentru acordarea **ajutorului public judiciar** din fondurile Ministerului Justiției și se ocupă de plata sau virarea sumelor respective;
- eliberează chitanțe cu regim special ori de câte ori se impune, întocmește foi de vărsământ;
- efectuează depunerile la termenele legale a sumelor reprezentând taxe și alte venituri bugetare încasate în numerar, inclusiv a sumelor care depășesc limita soldului de casierie stabilit de Trezorerie;
- zilnic înregistrează în programul de contabilitate SOBIS operațiunile desfășurate prin casieria unitatii, listează registrul de casa și îl predă a doua zi la contabilitate împreună cu documentele justificative; răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin și de păstrarea documentelor până la arhivare;
- întocmirea propunerilor de angajare, a angajamentelor bugetare individuale și a ordonanțării de plată pentru plățile efectuate prin casieria unitatii referitor la bunuri și servicii;
- asigură calculul și plata avansurilor spre decontare, urmărind justificarea și decontarea lor în termen
- transmite fișierele la bănci în ceea ce privește alimentarea conturilor bancare cu salariile aferente.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi straine¹⁾ :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾ :**Carierea profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

- 1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁶⁾

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

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita
- nu mi-a fost profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
 - nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile
- nu am fost 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 personal**⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

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
- nu îmi exprim consimțământul

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
- nu îmi exprim consimțământul

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
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

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.

* Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, nivelurilor ”utilizator elementar”, ”utilizator independent” și, respectiv, ”utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

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

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

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

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

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.