

Primăria orașului Boldești – Scăeni, cu sediul în orașul Boldești – Scăeni, Calea Unirii nr. 67, județul Prahova, organizează concurs de ocupare a funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II, din cadrul serviciului buget, finante, contabilitate, impozite și taxe, resurse umane și salarizare.

Informații concurs

Data de susținere a probei scrise: 14.02.2023, ora 11:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: SEDIU ORAS BOLDESTI - SCAENI

Perioada de depunere a dosarelor: 12.01.2023 - 31.01.2023

Persoana de contact: Monica Soimareanu, Inspector

Telefon: 0745144741, Fax: 0244211287

E-mail: pbs@opticnet.ro

Data afișării: 12.01.2023, ora 15:00

Informații posturi scoase la concurs

Șef serviciu, Gradul II

Descriere post

Clasa: conducere

Tip compartiment: SERVICIU

Denumire compartiment: BUGET, FINANTE,
CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, RESURSE
UMANE SI SALARIZARE

Condiții de participare

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale

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

cu tematica Libertatea de circulatie, dreptul la libera alegere a domiciliului si accesul in locurile publice.

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 sanse si de tratament intre femei si barbati.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Titlul V ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Statutul functionarilor publici. Administratia publica locala.

5. Legea nr. 82 / 1991 a contabilității – Republicare

cu tematica Organizarea si conducerea contabilitatii. Contabilitatea Trezoreriei statului si a institutiilor publice.

6. Lege nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale

cu tematica Finanțele publice locale

7. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv – Republicare

cu tematica Controlul intern si controlul financiar preventiv

8. Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

cu tematica Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv

9. Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 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 tematica Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

10. Ordin nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile

cu tematica Documentele financiar-contabile, Anexa 2.

11. Lege nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal – titlul IX – Impozite si taxe locale

cu tematica Impozite si taxe locale

12. Ordonanta de urgență nr. 146 din 31 octombrie 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului – Republicare

cu tematica Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului

13. Ordin nr. 1235 din 19 septembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003

cu tematica Norme metodologice privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

14. Ordonanță de urgență nr. 88 din 18 septembrie 2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

cu tematica Adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale

Denumirea autorității sau instituției publice **PRIMARIA orasului Boldesti-Scaeni**
Direcția generală
Direcția.....
Serviciul **Buget, finante, contabilitate, impozite si taxe, resurse umane si salarizare**
Biroul/Compartimentul.....

Aprob¹
Primar

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului.....SEF SERCVICIU.....

2. Nivelul postului.....conducere,.....

3. Scopul principal al postului :.....

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate.....studii superioare de lungă durată si studii universitare de master.....

2. Perfecționări (specializări).....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....da, nivel mediu

4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere).....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare.....corectitudine, obiectivitate și spirit de echipă.....
.....rezistentă la stres,.....

6. Cerințe specifice⁵.....

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

Atribuțiile postului⁶:

Urmareste respectarea legalitatii in stabilirea impozitelor si taxelor locale si destinatia data fondurilor locale

Urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si in termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispune de conducerea unitatii;

Asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat , a prevederilor Regulamentului de ordine interioara luand in acest scop masurile ce se impun pentru imbunatatirea activitatii;

In limitele competentelor stabilite de conducatorul unitatii, reprezinta compartimentul pe care il conduce in relatiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agentii economici, institutiile publice si persoane fizice:

Organizeaza si urmareste activitatea de control fiscal

Intocmeste raportul anual de incheiere al contului de executie bugetara pe care il transmite ordonatorului principal de credite pentru a fi supus aprobarii Consiliului Local

Asigura indeplinirea masurilor dispuse de organele de control financiar, in termenele fixate de acestea

Coordoneaza, indruma si controleaza activitatea personalului, luand sau dupa caz, propunand conducerii

<i>masurile care se impun</i>
<i>Furnizeaza date privind bugetul local pentru intocmirea raportului primarului privind starea economica si sociala a orasului</i>
<i>In masuri si dupa caz, face propuneri pentru realizarea in bune conditii si la termen a atributiilor ce revin serviciului</i>
<i>Urmareste aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind executarea silita a debitorilor</i>
<i>Verifica intocmirea corespunzatoare a proceselor de insolvabilitate</i>
<i>Intocmeste ordinele de plata pentru virarea in Trezorerie a impozitelor si taxelor incasate in BRD</i>
<i>Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor in contabilitate, cronologic si sistematic, potrivit planurilor de conturi si normelor legale emise de institutiile de reglementare legala</i>
<i>Dimensioneaza veniturile proprii pe indicatori bugetari</i>
<i>Prognozeaza veniturile in vederea intocmirii bugetului local</i>
<i>Raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului de buget al orasului, antrenand toate serviciile si ordonatorii tertiar de credite, proiectul bugetului local astfel intocmit il prezinta ordonatorului principal de credite</i>
<i>Asigura intocmirea bilantului contabil propriu, contul de executie si detalierea cheltuielilor in structura clasificatiei bugetare precum si toate anexele la situatiile financiare, trimestriale si anuale pe care le transmite la termenele scadente celor in drept sa le primeasca</i>
<i>Fundamenteaza si intocmeste trimestrial si la orice rectificare de buget cererea de repartizare de credite bugetare</i>
<i>Intocmeste lunar cererea de acordare a sumelor de defalcate din TVA</i>
<i>Efectueaza lunar raportarile financiare potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Finantelor Publice si prevederilor legale in vigoare</i>
<i>Urmareste contractarea, garantarea si rambursarea creditelor interne</i>
<i>Asigura la termen si in cuantumul prevazut de lege a sumelor ce constituie obligatii fata de bugetul de stat</i>
<i>Repartizeaza pe salariatii subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora</i>
<i>Verifica, semneaza sau vireaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea unitatii, lucrarile si corespondenta efectuata de personalul din subordine</i>
<i>Intocmeste fisele de evaluare individuale ale personalului din subordine pana la nivelul competententelor sale</i>
<i>Vegheaza la respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili</i>
<i>Respectarea regulamentului de ordine interioara</i>
<i>Verifica borderourile de debite si scaderi, urmareste si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice dupa care le transmite spre executare la organele de incasare</i>
<i>Verifica si vizeaza fiecare act de control intocmit in cadrul serviciului, propunand spre aprobare referatele de rambursare</i>
<i>Verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere al legalitatii, termene de plata, incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare</i>
<i>Examineaza si propune masuri de solutionare a problemelor personalului privind salarizarea</i>
<i>Asigura respectarea normelor de paza si securitatea, aplicarea masurilor P.S.I. serviciului de permanenta pe unitate, N.T.S. precum si organizarea accesului in incinta unitatii</i>
<i>Indeplineste si alte sarcini date de conducatorul unitatii</i>
<i>Respectă cu seriozitate normele de protectia muncii;</i>
<i>Respectă cu seriozitate normele de conduită profesională ale funcționarului public.</i>
<i>Respecta prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia datelor cu caracter personal.</i>
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire.....SEF SERVICIU.....

2. Clasa	I.....
3. Gradul profesional ⁷	II.....
4. Vechimea (în specialitate necesară)	

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

- a)Relații ierarhice:
- subordonat față de.....SEF SERVICIU, ADMINISTRATOR PUBLIC, PRIMAR.....
.....
- superior pentru.....
.....
- b)Relații funcționale:.....CU TOATE SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE.....
- c)Relații de control:.....
- d)Relații de reprezentare:.....

2.Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice:.....
- b)cu organizații internaționale:.....
- c)cu persoane juridice private:.....
- 3.Limite de competență⁸.....*executarea lucrărilor financiar contabile*.....
- 4.Delegarea de atribuții și competență.....

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția publică de conducere.....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data.....

Avizat de¹⁰:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția.....
3. Semnătura.....
4. Data.....

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118, alin(2) din hotărâre.

Dosarul de concurs

☒(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care 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 altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

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;

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.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) 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.

✶

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: ORAS BOLDESTI - SCAENI

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 străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator :**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 Ordonanța de urgență a Guvernului 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, 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 propria 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- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:- am fost - nu am fost 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 <u>Codul penal</u> 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.

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 declarării.

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.

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

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.