

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 15442 din 20.07 2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate.

Funcțiile publice pentru care se organizează concursul

- consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice;
- inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice.

Timpul de muncă

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data 23 august 2022, ora 11:00, la sediul Consiliului Județean Teleorman, Strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

a) pentru postul de **consilier, clasa I, grad profesional superior** la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „Științe sociale” în ramura de știință “Științe economice”;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) pentru postul de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „Științe sociale” în ramura de știință “Științe economice”.

Persoanele interesate, vor depune la Biroul resurse umane salarizare, camera 115, un dosar de înscriere la concurs cuprinzând următoarele acte:

- a)** formular de înscriere, conform modelului anexat anunțului, în format editabil;
- 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) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr. 2D 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.

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.

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.

h) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

i) 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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar 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.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

Candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 20 iulie 2022 – 08 august 2022.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178, camera 115, telefon 0247/311201 int. 412, fax 0247/421193, e-mail cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact – Geantă Simona Dorina, inspector în cadrul Biroului resurse umane, salarizare al Direcției economice.

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior și inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman și atribuțiile stabilite în fișele posturilor sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Geantă Simona Dorina, la sediul Consiliului Județean Teleorman camera 115 și la numărul de telefon:0247/311201 int.412.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

- formularul de înscriere la concurs, în format editabil;
- formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dobândită după data de 01.01.2011.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;

2. Titlul I și II ale Părții a VI a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;

5. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. O.M.F.P 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, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

8. O.M.F.P. 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;

9.O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

10.Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;

2. Titlul I și II ale Părții a VI a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;

5.Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.O.M.F.P 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, cu modificările și completările ulterioare;

7.Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

8.O.M.F.P. 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;

9.O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

10.Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/203, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;

2. Titlul I și II ale Părții a VI a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;

5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. O.M.F.P 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, cu modificările și completările ulterioare;

7. O.M.F.P. 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.

TEMATICA

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/203, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;

2. Titlul I și II ale Părții a VI a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;

5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. O.M.F.P 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, cu modificările și completările ulterioare;

7. O.M.F.P. 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.

Atribuțiile conform fișei postului

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice

1) Ține evidența sintetică și analitică a activelor fixe necorporale și corporale la nivelul Consiliului Județean Teleorman;

2) Înregistrează în contabilitate diferențele rezultate din reevaluare;

3) Calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea pentru activele fixe corporale și necorporale din patrimoniul consiliului județean conform duratelor normale de utilizare;

4) Întocmește fișa mijlocului fix pentru toate mijloacele fixe din inventarul județului – domeniul public și privat;

5) Urmărește valorificarea bunurilor scoase din funcțiune în condițiile legii și înregistrează în evidențele contabile mișcările activelor fixe corporale și necorporale, precum și sumele rezultate din valorificarea activelor fixe scoase din funcțiune;

6) Întocmește balanța analitică pentru mijloace fixe;

7) Înregistrează în contabilitate operațiunile aferente capitolului bugetar 65.02, titlul 57.02 asistență socială;

8) Ține evidența decontărilor prin trezorerie pentru capitolul: 65.02, titlul 57.02 asistență socială și colaborează cu direcția de specialitate în vederea întocmirii cererilor de plată;

9) Ține evidența contabilă distinctă, folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect derulat cu fonduri europene;

10) Înregistrează în evidența contabilă cererile de plată și cererile de rambursare aferente proiectelor finanțate din fonduri europene și întocmește documentele de regularizare a conturilor de venituri concomitent cu diminuarea sumelor evidențiate la subdiviziunea „sume primite în cadrul mecanismului decontării cererilor de plată”;

11) Întocmește documentele de plată în cadrul proiectelor derulate cu fonduri europene, respectând sursele de finanțare;

- 12) Pune la dispoziția direcției de specialitate, în copie, actele privind plățile la proiectele de investiții din fonduri europene;
- 13) Întocmește trimestrial darea de seamă statistică INV;
- 14) Întocmește documentația pentru restituirea garanțiilor de bună execuție reținute conform contractelor, în baza referatelor transmise de Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliul Județean;
- 15) Colaborează la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- 16) Sesizează șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, la momentul constatării acestora;
- 17) Colaborează cu șeful ierarhic superior la elaborarea procedurilor specifice serviciului;
- 18) Îndosariază și arhivează documentele contabile;
- 19) Participă la inventarierea patrimoniului Consiliului Județean Teleorman;
- 20) Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- 21) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
- 22) Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- 23) Răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;

Atribuțiile conform fișei postului

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice

1. Înregistrează în evidența contabilă toate facturile emise de Consiliul Județean în baza contractelor de concesiune, închiriere și a protocoalelor pentru refacturare utilități precum și facturile privind taxe, avize, etc.
2. Urmărește încasările pentru facturile emise, ia toate măsurile necesare pentru evitarea prescrierii creanțelor și aplică prevederile specificate în contractele încheiate între parteneri și Consiliul Județean Teleorman;
3. Ține evidența analitică a stocurilor de materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar și a altor stocuri, la nivelul Consiliului Județean Teleorman
4. Ține evidența analitică a stocurilor de materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar și a altor stocuri pentru Centrul Militar Județean, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale a caror achiziție se efectuează de Consiliul Județean Teleorman
5. Întocmește situațiile lunare privind consumul de materiale, carburanți și înregistrează în evidența contabilă notele contabile aferente;
6. Lunar, întocmește balanța analitică a bunurilor materiale, verifică concordanța ei cu balanța sintetică și o prezintă șefului de serviciu la începutul lunii în curs pentru luna precedentă;
7. Sesizează șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, la momentul constatării acestora;
8. Colaborează cu șeful ierarhic superior la elaborarea procedurilor specifice serviciului;

9. Îndosariază și arhivează documentele contabile;
10. Participă la inventarierea patrimoniului Consiliului Județean Teleorman;
11. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
12. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
13. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
14. Răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu

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 străine¹⁾:

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 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
- 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.

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

Anexa 2D la Hotărârea Guvernului nr.611/2008
actualizată

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/d-na....., posesor 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....., din data de

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./d-na..... 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
			Se vor adăuga câte rânduri este nevoie	

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical șiconcediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... 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
angajatorului^3,
.....
angajatorului,

Numele și prenumele reprezentantului legal al
Semnătura reprezentantului legal al

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.