

ROMÂNIA



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 16973 / 29.12.2020

ANUNȚ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, concurs de recutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman

Funcțiile publice pentru care se organizează concursul

- o funcție publică de execuție vacantă de “inspector, clasa 1, grad profesional debutant” la Compartimentul gestiunea patrimoniului din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului;
- o funcție publică de execuție vacantă de “inspector, clasa 1, grad profesional superior” la Compartimentul autoritatea județeană de transport din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului;
- o funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa 1, grad profesional debutant la Compartimentul autoritatea județeană de transport din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului;

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 și a interviului

Concursul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178.

Probele stabilite pentru concurs vor avea loc, după cum urmează:

- proba scrisă: -28.01.2021 orele 11⁰⁰ ;
- proba interviu: -conform art. 56 din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul de recutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului, cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

1. Pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul gestiunea patrimoniului

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental "științe inginerești";

2. Pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul autoritatea județeană de transport

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

a) domeniul fundamental "științe inginerești", domeniul de licența "ingineria autovehiculelor" sau "ingineria transporturilor";

b) ramura de știință "științe economice";

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de minim 7 ani;

3. Pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul autoritatea județeană de transport

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental "științe inginerești", domeniul de licență "ingineria autovehiculelor" sau "ingineria transporturilor".

Cei interesați, vor depune la Biroul resurse umane salarizare -camera 126, un dosar de concurs cuprinzând următoarele documente:

1. formularul de înscriere, conform modelului anexat;

2. curriculum vitae, modelul comun european;

3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplome lor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. 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, conform modelului anexat.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare 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.

6.copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

7.cazierul judiciar;

8.declarații pe propria răspundere, conform modelului anexat;

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, 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.

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 parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

Candidații depun dosarul de examen în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **29.12.2020-18.01.2021**, ora 16³⁰, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 126.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

- Sediul Consiliului Județean teleorman, str. Dunării, nr. 178, camera 126, telefon 0247/311201 int. 315, fax 0247/421193, email cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact
- Cosac Geanina Violeta -inspector la Biroul resurse umane salarizare, camera 126.

Bibliografia de studiu pentru concursul de recutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Direcției tehnice si administrarea patrimoniului și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor sunt afișate atât la locul de desfășurare al concursului cât și pe site-ul 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 Cosac Geanina Violeta, la sediul Consiliului Județean Teleorman, camera 126 și la nr. de telefon: 0247/311201 int. 315.

Anexăm în continuare, în format editabil, următoarele:

- Formularul de înscriere la concurs;
- Declarație pe propria răspundere;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Formatul standard al Adeverintei care atestă vechimea în muncă si în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.20 11 ;

BIBLIOGRAFIA – pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentu gestiunea patrimoniului din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului

1. [Constituția](#) României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea I-Dispoziții generale, Partea a III-a Titlul V, VI, VII, Partea a V-a, Partea a VI-a Titlul I și II.
3. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată (1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 05.03.2013, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța Guvernului [nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea [nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (3), în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA– pentru concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul autoritatea județeană de transport din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului

1. [Constituția](#) României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea I-Dispoziții generale, Partea a III-a Titlul V, VI, VII, Partea a VI-a Titlul I și II.
3. Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 262 din 19.04.2007, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local, [publicat in Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 807 din 27/11/2007](#)
5. Ordinul ANRSC/ANAP nr. 131/1401/2019 privind documentele standard și contractul-cadru care vor fi utilizate în cadrul procedurilor de delegare a gestiunii serviciului public de transport de persoane în unitățile administrativ-teritoriale, realizat cu autobuze, troleibuze și/sau tramvaie, [publicat in Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 360 din 09/05/2019.](#)
6. Ordinul nr. 272/2007 pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane, [publicat in Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 11/01/2008,](#) cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată (1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 237 din 29.06.1998, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată (1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 05.03.2013, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordonanța Guvernului [nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea [nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (3), în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA pentru concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul autoritatea județeană de transport din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului

1. [Constituția](#) României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea I-Dispoziții generale, Partea a III-a Titlul V, VI, VII, Partea a VI-a Titlul I și II.
3. Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 262 din 19.04.2007, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local, [publicat in Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 807 din 27/11/2007](#)
5. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată (1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 237 din 29.06.1998, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată (1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 05.03.2013, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța Guvernului [nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea [nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (3), în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție
vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul
gestiunea patrimoniului din cadrul Direcției tehnice și administrarea
patrimoniului**

- urmărește activitățile de gospodărire comunală ce se desfășoară pe teritoriul județului din punct de vedere al producerii și distribuirii utilităților (agent termic, energie electrică, apă potabilă, canalizare, gaze naturale);
- monitorizează implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- asigură completarea și modificarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- întocmește proiecte de hotărâre pentru completarea și modificarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- asigură comunicarea proiectului de hotărâre privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Teleorman, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- monitorizarea situației bunurilor date în administrare, precum și cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului;
- urmărește starea spațiilor proprietate publică și privată a județului;
- rezolvă sesizări și petiții ale cetățenilor cu probleme specifice serviciului;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice consilier/inspector din cadrul Serviciului Evidență Patrimoniu și Utilități, în perioada efectuării concediului, în condițiile legii, de către titularul acesteia;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul autoritatea județeană de transport din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului

- evaluează fluxurile de transport de persoane pe baza unor studii de specialitate asupra cerințelor de transport public județean, în prezent și pentru o perioadă de minimum 5 ani;
- stabilește traseele, lungimea acestora, exprimată în număr de km/sens, numărul de curse planificate, graficele de circulație, numărul autobuzelor necesare și capacitatea minimă de transport a acestora, precum și autogările sau stațiile publice;
- întocmește programul de transport județean de persoane prin curse regulate, precum și actualizarea acestuia;
- întocmește documentația de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport public județean de persoane prin curse regulate;
- asigură eliberarea licenței de traseu și a graficului de circulație anexă la aceasta, conform prevederilor legale;
- înlocuirea licențelor de traseu în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii, cu un document nou;
- asigură, organizează, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciilor de transport public de persoane prin servicii regulate desfășurate între localitățile județului;
- coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- verifică și controlează periodic modul de realizare al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, împreună cu Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier/Inspectoratul de Poliție al Județului Teleorman;
- controlează și întocmește documentații în vederea eliberării autorizațiilor speciale de transport pentru vehiculele rutiere care circulă pe drumurile județene cu depășiri ale limitelor de greutate și gabarit;
- efectuează controale privind respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zonei acestora de către persoanele fizice și juridice, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiunile reglementate împreună cu Inspectoratul de Poliție al Județului Teleorman, conform „Regulamentului privind circulația pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere cu greutate și/sau dimensiuni de gabarit care depășesc limitele maxime prevăzute de Ordonanța de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și exercitarea controlului, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor de împuternicirii Consiliului Județean Teleorman”;
- întocmește referate de necesitate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru proiectarea și execuția de lucrări privind serviciile comunitare de utilități publice;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile publice;

-verifică documentația și propune eliberarea acordurilor și autorizațiilor pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene;

-verifică pozițiile kilometrice trecute în cerere și în documentațiile prezentate pentru eliberarea acordurilor și a autorizațiilor pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene să corespundă cu pozițiile kilometrice din cărțile funciare întocmite pentru drumurile județene;

- întocmește procesul-verbal de predare-primire a amplasamentului și asigură încheierea contractelor pentru utilizare și acces în zona drumului de interes județean;

- urmărește derularea contractului pentru utilizare și acces în zona drumului de interes județean;

- preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice consilier/inspector din cadrul Serviciului Evidență Patrimoniu și Utilități, în perioada efectuării concediului, în condițiile legii, de către titularul acesteia;

- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a consiliului județean;

- rezolvă sesizări și petiții ale cetățenilor cu probleme specifice serviciului;

- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul autoritatea județeană de transport din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului

- evaluează fluxurile de transport de persoane pe baza unor studii de specialitate asupra cerințelor de transport public județean, în prezent și pentru o perioadă de minimum 5 ani;
- stabilește traseele, lungimea acestora, exprimată în număr de km/sens, numărul de curse planificate, graficele de circulație, numărul autobuzelor necesare și capacitatea minimă de transport a acestora, precum și autogările sau stațiile publice;
- întocmește programul de transport județean de persoane prin curse regulate, precum și actualizarea acestuia;
- asigură, organizează, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciilor de transport public de persoane prin servicii regulate desfășurate între localitățile județului;
- coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- verifică și controlează periodic modul de realizare al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, împreună cu Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier/Inspectoratul de Poliție al Județului Teleorman;
- controlează și întocmește documentații în vederea eliberării autorizațiilor speciale de transport pentru vehiculele rutiere care circulă pe drumurile județene cu depășiri ale limitelor de greutate și gabarit;
- efectuează controale privind respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zonei acestora de către persoanele fizice și juridice, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiunile reglementate împreună cu Inspectoratul de Poliție al Județului Teleorman, conform „Regulamentului privind circulația pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere cu greutate și/sau dimensiuni de gabarit care depășesc limitele maxime prevăzute de Ordonanța de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și exercitarea controlului, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor de împuterniciții Consiliului Județean Teleorman”;
- întocmește referate de necesitate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
- preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice consilier/inspector din cadrul Serviciului Evidență Patrimoniu și Utilități, în perioada efectuării concediului, în condițiile legii, de către titularul acesteia;
- indeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a consiliului județean;
- rezolvă sesizări și petiții ale cetățenilor cu probleme specifice serviciului;

- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Președinte,

Adrian Ionut Gădeu



ÎNTOCMIT,
insp. Cosac Geanina Violeta



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

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 și doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²:

.....

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	Nr. de telefon

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 anterioară.

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

Declarație pe propria răspundere

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

1. Cunoscând prevederile art. 465 lit. i din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;

2. Cunoscând prevederile art. 465 lit. j din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:
 - am fost
 - nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică și/sau
 - mi-a încetat
 - nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

3. Cunoscând prevederile art. 465 lit. k din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:
 - am fost
 - nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

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

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele personale să fie prelucrate de către Consiliul Județean Teleorman - Biroul resurse umane salarizare, în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/2016, în scopul desfășurării concursului și doar pe perioada derulării acestui concurs.

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

Data

Semnătura

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 și concediu 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 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.