



ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.19 din Regulamentul -cadru - privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, ale Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. VII alin.2 și alin.3 lit.b) din OUG nr. 156/2024;

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Craiova organizează la datele de

2 iunie 2025 , ora 10:00 (proba scrisă) și

5 iunie 2025, ora 10:00 (interviul)

concurs pentru ocuparea unui post vacant de muncitor treapta I – personal contractual, normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, pe perioadă nedeterminată la Parchetul de pe lângă Tribunalul Gorj

Concursul va avea loc la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova din Craiova str. Înfrățirii, nr. 5, județul Dolj, după cum urmează:

- 02.06.2025, ora 10,00 – probă scrisă;
- 05.06.2025, ora 10,00 – interviul;

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă, în parcurgerea a trei etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) probă scrisă;
- c) interviul.

CONDIȚII GENERALE:

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.15 din HG nr.1336/2022:
Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din HG 1336/202

Condiții specifice pentru ocuparea postului de muncitor:

a) studii medii cu diplomă de bacalaureat;

b) atestat de specialitate telefonist;

c) vechime în muncă - minimum 9 ani și 6 luni;

d) conform Legii nr.22/1969 se va prezenta o dovadă eliberată de la locul de muncă la care a fost anterior încadrat, din care să rezulte dacă a produs pagube, natura acestora și dacă ele au fost acoperite.

Dosarul de concurs se depune la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova, până la data **22 mai 2025, inclusiv, ora 16,00** (în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului) sau poate fi transmis prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, până la data de **22 mai, inclusiv, ora 23,59**.

În situația în care, candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei prevederi, precum și a termenului de depunere a dosarului, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, conform ar. 35 alin.(1) din HG 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform anexei 2 la H.G. nr. 1336/2022, anexat prezentului anunț;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1366/2022.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei practice. Relații suplimentare : telefon 0251533522 interior 140; Persoana de contact: Roman Elena

CALENDARUL CONCURSULUI

- **08-22 mai 2025, ora 16,00** - depunerea dosarelor de concurs la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova, respectiv, **08-22 mai, ora 23,59** - depunerea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică;
- selecția dosarelor de concurs: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor;
- depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor selecției dosarelor de concurs: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- **2 iunie 2025, ora 10,00** - proba scrisă;
- notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor probei scrise: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- **5 iunie 2025, ora 10,00** - interviul;
- notarea interviului și comunicarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor interviului: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul interviului: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu.

Potrivit art. 98 din H.G. nr. 1366/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.



MINISTERUL
PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL GORJ

Târgu-Jiu, Str. Geneva, Nr. 11, Cod. 210136

Tel. 0253.213.780, Fax 0253.217.144,

e_mail: pt_gorj@mpublic.ro

Operator date cu caracter personal nr. 3203

BIBLIOGRAFIA

1. Regulamentul de ordine interioara al parchetelor aprobat prin Hotărârea nr. 1106/31.08.2023 a Consiliului Superior al Magistraturii ;
2. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
7. Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind codul administrativ;
8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;

TEMATICA

1. Regulamentul de ordine interioara al parchetelor aprobat prin Hotărârea nr. 1106/31.08.2023 a Consiliului Superior al Magistraturii – Titlul II- Art.3, Titlul V cap. I- Art. 107, 108, 115 și Titlul IX-Reguli generale de desfășurare a activității;
2. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare - Capitolul IV - Obligatiile lucrătorilor- Art.22-23;
5. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-Titlul II cap.II art.37-40*);
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare -Capitolul II - Obligatiile privind apărarea împotriva incendiilor- Art.22;
7. Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind codul administrativ - Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia – Art 549-553.
8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat
3. Gradul/Treapta : treapta I
4. Scopul principal al postului: asigurarea desfășurării activității administrative/telefonie și de gestiune

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **): medii (diplomă de absolvire)
2. Perfecționări (specializări): atestat telefonist
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială ****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

- Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;
- Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului;
- Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;
- Raportează breșele de securitate întâlnite Serviciului de Tehnologie Informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc.)
- Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc.);
- Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate;
- Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către instituție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă);
- Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

- Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
- Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției;
- Respectă prevederile legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

Responsabilitati generale. Cunoaște, respectă și răspunde:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora precum și a datelor cu care intră în contact;
- Normele PSI și de securitatea muncii;
- Circuitele funcționale din unitate;
- Răspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesolicitarea sefului ierarhic asupra oricăror probleme constatate pe parcursul derulării activității;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Utilizează corespunzător sistemele de calcul și rețelele din dotarea biroului;
- Codul de etică și deontologie profesională a unității;
- Respectă programul de lucru, semnează cartea de prezență și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului economic sau a conducerii unității;
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului și răspunde pozitiv la eventuale rechemări, legale, din concediu;
- Asigură prin participare activă la dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică și evaluează gradul de risc asociat activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate pe care le comunică managerului economic, pentru a fi incluse în registrul riscurilor;
- În situații deosebite sau excepționale, la indicația managerului economic al DEFA sau a conducerii unității poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor profesionale.

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună unui pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Sa comunice imediat angajatorului și/sau salariatului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de serviciu administrativ/serviciu extern sau de persoană desemnată;
- Să coopereze cu salariatul desemnat/serviciu extern, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Atribuții specifice postului:

- asigurarea corectă și operațională a legăturilor telefonice și transmiterea faxurilor necesare când este cazul;
- păstrarea și exploatarea în condiții de maximă securitate a echipamentelor, centralei telefonice, evitarea oricărui prejudiciu;
- ia măsuri pentru buna întreținere a centralei telefonice și sesizează, de îndată, administratorului unității, orice defecțiune ivită și ia măsuri în vederea remedierii ei operative;
- folosirea timpului de lucru precum și a bunurilor aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- păstrarea confidențialității legăturilor telefonice realizate;
- respectarea disciplinei în muncă și a programului de activitate zilnică;
- respectarea sarcinilor de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori, asigurarea unei ținute decente și a unui limbaj civilizată în cadrul convorbirilor avute cu terții;
- semnalarea la momentele oportune a diverselor situații de nefuncționare, defectare sau întrerupere parțială a canalelor de comunicare, solicitarea și confirmarea reviziilor executate;

- participă la pregătirea și perfecționarea profesională atunci când este cazul;
- în caz de incendiu, împreună cu administratorul, va lua primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, de sesizare a organelor de pompieri, de poliție și de conducere a unității;
- va manifesta vigilență în păstrarea secretului de serviciu;
- împreună cu îngrijitorul sau în lipsa acestuia asigură curățenia și ordinea în incinta și în curtea unității, participă la întreținerea spațiilor verzi, înlăturare pietriș, măturare frunze, gunoaie care se află atât pe suprafața de parcare cât și pe alei pietonale, depozitarea acestora în pubele, degajarea zăpezii în timpul iernii în vederea eliberării căilor de acces în instituție etc.;
- în lipsa administratorului este responsabil cu citirea contoarelor de utilități aferente Parchetului de pe lângă Tribunalul Gorj, respectiv centralizează toate citirile de contoare ale parchetelor din subordine pentru a fi comunicate în sistem și în vederea confirmării consumurilor stabilite prin facturile lunare de către furnizorii de utilități;
- asigură expedierea corespondenței către Poșta Română și centralizarea lunară a borderourilor primite de la Poșta Română;
- organizează împreună cu restul personalului gestionarea arhivei unității, numerotarea acestora și alte activități legate de inventarierea documentelor cu termen de păstrare expirat și predarea acestora conform prevederilor legale;
- îndeplinește funcția de casier, gestionând mijloacele bănești și alte valori, inclusiv pentru operațiunile de flagrant; pe perioada absenței acestuia din unitate aceste atribuții vor fi preluate de către specialist antifraudă sau grefier șef secție judiciară conform dispozițiilor prim procurorului parchetului;
- ridică de la Trezoreria Municipiului Tg Jiu pe baza de CEC numerar sume pentru achitarea salariilor, a altor drepturi salariale precum și pentru drepturi salariale restante etc., încasează numerar de la casierul mandatar sau de la diverse persoane (din cadrul unității sau din afara acesteia) eliberând chitanță, pentru taxe copii xerox, taxe concurs, etc. și eliberează numerar din casierie pe baza de semnătură, punând stampila de ACHITAT, data plății, și unde este cazul (pe dispozițiile de plată din casierie) datele de identificare ale beneficiarului plății;
- depune sumele încasate la Trezoreria Municipiului Tg Jiu, pe bază de foaie de varsământ întocmită de consilierul economic cu atribuții în acest sens; întocmește registrul de casă, în baza documentelor justificative de încasări și plăți și îl predă la compartimentul CEFA;
- asigură suport personalului unității în activitățile de consultare de către părți, multiplicare a documentelor, transportul acestora;
- execută orice alte sarcini stabilite prin ordin de către conducătorul direct sau Prim procurorul parchetului;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice
 - subordonat față de: prim procuror al Parchetului de pe lângă Tribunalul Gorj, precum și față de managerul economic;
 - superior pentru: -
 - b) relații funcționale: cu toate secțiile, serviciilor și birourilor din cadrul parchetului unde funcționează
 - 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. Delegarea de atribuții și competență****): -

E.Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Manager economic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G.Contrasemnează:

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

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele si prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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 declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

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

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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 prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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:

INFORMAȚII PERSONALE



Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

-  Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
-  Scrieți numărul de telefon  Scrieți numărul de telefon mobil
-  Scrieți adresa de email
-  Scrieți adresa paginii web personale
-  Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz//ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează / profilul personal (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până la)

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

• Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

• Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Exemplu:

• bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/manageriale

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:
 • leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

Competențe dobândite la locul de muncă

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:
 • o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competențe digitale

AUTOEVALUARE

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Scrieți denumirea certificatului.

Scrieți alte competențele informatice. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemple:

- o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator

Alte competențe

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:
 • tâmplărie

Permis de conducere

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:
 B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații	Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
Prezentări	Exemplu de publicație:
Proiecte	• Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.
Conferințe	Exemplu de proiect:
Seminarii	• Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).
Distincții	
Afilieri	
Referințe	
Citări	
Cursuri	
Certificări	

ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare
- recomandări de la locul de muncă
- publicații sau cercetări

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 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./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

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 disicplinară.....

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 angajatorului³,

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

