



JUDEȚUL NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
COMPLEXUL REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI
Comuna Războieni, jud. Neamț, telefon / fax: 0233/292909
e-mail: crrn_razboieni@yahoo.com

NR. 3586 DIN 05.09.2024

ANUNȚ

În baza prevederilor art. VII alin. (1) lit. (b) și alin. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare,

Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, cu sediul în Comuna Războieni, jud. Neamț, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: asistent social principal

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

ADEVERINȚA de la Colegiul Asistenților sociali

STRUCTURA: Serviciul social „Colibri”

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: asistent social debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

ADEVERINȚA de la Colegiul Asistenților Sociali

STRUCTURA: Serviciile sociale, „Maria”, și Echipa mobilă

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: Instructor educator pentru activități de resocializare

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
STRUCTURA: Serviciile sociale „Colibri” și „Teodora”
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: psiholog stagiar
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
ADEVERINTA de la Colegiul Psihologilor
STRUCTURA: Serviciul social „Maria”.
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: inspector de specialitate – achiziții gr.III
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
STRUCTURA: Serviciile sociale „Colibri”, „Teodora”,
„Maria” și „Stefan”
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Posturile scoase la concurs au fost aprobate prin „Memorandum” coform adresei cu numărul 38492/28.02.2024 a Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației

Concursul de ocupare a posturilor vacante se organizează pe data de 03.10.2024 ora 10.00 la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, jud. Neamț cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă
- c) Interviu

Depunerea dosarelor de concurs:

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, jud. Neamț, pagina de internet www.crrnrzboieni.ro precum și pe portalul [posturi@ gov.ro](http://posturi.gov.ro).

- b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, personal economic – administrativ.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

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 adeverinței 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

Asistent social principal

studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistență socială.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT
LA SEDIUL INSTITUȚIEI C.R.S.S. RAZBOIENI

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	05.09.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, cu sediul în Comuna Războieni, jud. Neamț, până la data de:	19.09.2024 ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	23.09.2024, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24.09.2024, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	25.09.2024, ora 09.00-13.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.09.2024, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	03.10.2024, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	04.10.2024, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	07.10.2024, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.10.2024, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	09.10.2024, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	10.10.2024, ora 10.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	11.10.2024, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.10.2024, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	15.10.2024, ora 10.00

PENTRU DIRECTOR,

INSPECT. DE SPECIALITATE BIRNAT STEFAN



BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de asistent social principal si debutant

Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, jud. Neamț

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul - 2, drepturile persoanelor cu handicap);
2. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități (Anexa I - Modulele III,,Evaluare si planificare si IV, Activitati si servicii);
3. HG nr. 867/2015 pentrua probarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; REGULAMENT CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
4. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale; Cap. III secțiunea a 2-a, a 3-a si a 4-a
5. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social. Capitolele II si III

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de instructor educator pentru
activitati de resocializare

Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, jud. Neamț

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul - 2, drepturile persoanelor cu handicap);
2. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități (Anexa I - Modulele III,,Evaluare si planificare si IV, Activitati si servicii);
3. HG nr. 867/2015 pentrua probarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
REGULAMENT CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
4. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale; Cap. IV secțiunea a 3-a, a 4-a si a 5-a

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante
PSIHOLOG STAGIAR

1. HOTĂRÂRE Nr. 1/2018 din 24 noiembrie 2018 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică
2. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul - 2, drepturile persoanelor cu handicap);
3. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale: REGULAMENT CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare;
4. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități (Anexa I - Modulele III,,Evaluare si planificare si IV, Activitati si servicii);
5. Tratat de psihopatologie – Constantin Enachescu , editura Polirom Bucuresti 2005, editia a III- a revizuita si adaugita : Psihologia proceselor psihice II.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de INSPECTOR DE SPECIALITATE - III – ACHIZITII

1. LEGE nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice. Cap. I secțiunile 1 – 4, Cap. II secțiunile 1 – 4, Cap. III Modalități de atribuire, Cap. IV organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Cap. V executarea contractelor de achiziție publică/acordului cadru, Cap. VI cazuri specifice de încetare a contractului.
2. LEGE nr. 99/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale.
3. LEGE nr. 100/2016 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
4. LEGE nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor. CAPITOLUL III, Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională.
5. HOTĂRÂRE nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
6. LEGE Nr. 448 din 6 decembrie 2006 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. CAP. 2 Drepturile persoanelor cu handicap.

NOTĂ: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

Bibliografia/tematica este cea afisata pe site-ul institutiei www.crrnrazboieni.ro si la sediul C.R.S.S. Razboieni, jud. Neamt. Numar de contact - 0744578868 BIRNAT STEFAN - Inspector de specialitate

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE ASISTENT SOCIAL, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL SI DEBUTANT

- Evaluează situația socială a beneficiarilor din cadrul centrului;
- Efectuează activități de informare și consiliere socială conform planificării din PP;
- Întocmește dosarul pentru reevaluare;
- Urmărește completarea dosarelor cu documentele necesare și păstrarea lor ținând o evidență strictă;
- Ține legătura cu reprezentanții Consiliilor Locale/Primării pentru problemele care privesc beneficiarii serviciilor sociale;
- Ține evidența vizitelor aparținătorilor legali;
- Reactualizează anchetele sociale privind problemele civile, sociale, economice, domiciliul beneficiarilor și a aparținătorilor legali, confruntându-le cu actele din dosare;
- Evaluează și analizează periodic situația specifică fiecărui caz, identifică factorii de risc și urmărește realizarea obiectivelor propuse în Planul Personalizat de Intervenție;
- Asigură asistență și comunică permanent cu persoanele de referință ale beneficiarilor;
- Asistă la toate activitățile ce se desfășoară, menite să atenueze gradul de handicap;
- Consemnează activitățile și durata acestora în Fișa beneficiarului;
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI Instructor educator pentru activitati de resocializare

- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfașoară activități de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenție, implementare și monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/oferă soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Respecta normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbracare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens ;
- Se ocupa (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție : aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, Sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Pastele, etc.).
- Raportează direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia ;
- Participă, supraveghează și sprijină pe asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale ;
- Colaborează cu specialiștii din echipa la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului ;
- La preluarea și predarea serviciului, consemnează în procesul verbal, dacă e cazul, problemele speciale care impun intervenție din partea conducerii instituției ;
- Ajută și îndrumă permanent pe asistații de care răspunde , în activitățile pe care aceștia le desfășoară, răspunde de prezența acestora în unitate precum și de integritatea lor fizică ;
- Participă la instructaje și exerciții aplicative pe teme de apărare civilă ;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au drept scop bunul mers al activităților din unitate
- Întocmește documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Acționează pentru evitarea sau eliminarea oricăror forme negative de discriminare asupra persoanelor cu nevoi speciale instituționalizate.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI PSIHOLOG STAGIAR

1. Acorda asistența psihologică de la admiterea asistatului și pe tot parcursul sederii acestuia în unitate.
2. Participă în permanentă și, informează medicul specialist de toate problemele din saloanele unde lucrează.
3. Efectuează zilnic activități ce vizează comportamentul asistaților și consemnează în Fisa psihologică individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmitind medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta conform diagnosticului.
4. Examinează asistații la admitere și completează Fisa psihologică individuală în primele 24 ore.
5. Intocmește Fisa de observații psihologice persoanelor asistate, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare.
6. Inițiază și stimulează activități terapeutice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
7. Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați-personal-conducere.
8. Aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare.
9. Asigură consilierea de specialitate a personalului asistat din complex.
10. Participă la evaluarea periodică a personalului asistat și trimite spre știință / informare conducătorului centrului Fișele individuale de evaluare psihologică.
11. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vîrstnicului.
12. Colaborează cu asistentul social la inițierea și derularea programelor de activități culturale - educative (terapie ocupațională , terapie prin artă etc.) din centru.
13. Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact , în incinta complexului.
14. Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din complex.
15. Este interzisă agresiunea verbală sau fizică a asistaților, existînd obligația de a menține un climat adecvat de muncă.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI INSPECTOR DE SPECIALITATE -III - ACHIZITII

- este membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă;
- întocmește planul de achiziții anual;
- centralizează și pregătește listele de investiții – dotări independente și memoriile justificative ale acestora și le transmite spre aprobare către conducere;
- în urma aprobării primite de la conducerea instituției pentru efectuarea de achiziții prin licitații întocmește proiectul documentației pentru licitație și o supune spre aprobare comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor, asigură buna desfășurare a distribuirii caietelor de sarcini către potențialii furnizori interesați;
- întocmește referatele conținând propuneri privind componența comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitație și a comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru achiziții prin cerere de oferte de preț și le înaintează conducerii în vederea emiterii unei decizii în acest sens;
- întocmește celelalte documente necesare bunei desfășurări a licitației pentru achiziții (caiet de sarcini, anunț de participare, anunț de atribuire, estimarea contractului de achiziții, proces verbal de deschidere a ofertelor, hotărâre de acceptare a ofertelor, contract de achiziție etc);
- analizează capacitatea de gestionare a procesului de achiziție (făcând recomandări conducerii, dacă este necesar;
- manifestă solitudine și empatie în relațiile cu beneficiarii, respectând drepturile acestora;
- respectă programul de lucru zilnic, semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
- nu părăsește serviciul în timpul orelor de program, decât în interesul serviciului sau pe bază de bilet de voie sau cerere de învoire dacă este în interes personal;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și SSM în vigoare, participă periodic la instructajele de SSM și acordarea de prim ajutor;
- are un comportament moral și etic în timpul cât își desfășoară serviciul; se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional. Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.
- sesizează contabilului șef și directorului orice problemă apărută;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității.

Formular de înscriere

Instituția publică: _____

Complexul: _____

Funcția solicitată:

Data organizării concursului(proba scrisă/proba practică):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului :

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

[illegible]

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez că am luat cunostință 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.

Denumirea angajatorului _____
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) _____
 Datele 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/angajata _____, în baza actului
 administrativ de numire nr. _____/contractului individual de muncă, cu normă
 întreagă/cu timp parțial de _____ ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv.
 înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____/
 în funcția/meseria/ocupația de¹⁾ _____.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ _____
 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;.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut _____ zile de absențe nemotivate și _____ zile de 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
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 de scurtă durată/superior).
 - 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.
-