



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNGER
PRIMĂRIA

Sânger, Str.Principală nr.193, Cod poștal 547540

Telefon: 0265-715514

Email: singer@cjmures.ro



Nr. 3811/05.08.2026

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGER organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, cu normă întreagă de:

- **CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul **Compartimentului Administrație Publică, Resurse Umane și Relații cu Publicul** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sânger.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de Consilier, clasa I, grad profesional debutant sunt:

Studii de specialitate:

- Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) 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;
 - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea

programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Sânger.

Probele de concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților;
- probă scrisă;
- interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- verificare eligibilitate candidați: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- probă scrisă: **în data de 07.09.2026, ora 11:00**, la sediul Primăriei Comunei Sânger din satul Sânger, comuna Sânger, județul Mureș;
- interviu: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată

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

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de

urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public

6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind soluționarea petițiilor

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții în domeniul gestionării resurselor umane:

1. Analizează nevoile organizației care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației pe care o înaintează primarului spre analiză și, ulterior, spre aprobare;
2. Asigură consiliere în întocmirea fișelor de post și gestionarea acestora;
3. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
4. Întocmește condica de prezență a personalului și urmărește semnarea acesteia;
5. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
6. Gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
7. Prezintă, la cererea șefului ierarhic superior/primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
8. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;

Atribuții în domeniul sistemului de control intern managerial:

9. Urmărește implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
10. Asigură îndrumarea metodologică în planificarea și reevaluarea obiectivelor specifice și a riscurilor la nivelul compartimentelor de specialitate;
11. Întocmește Planul managerial, Registrul riscurilor și Planul pentru implementarea măsurilor de control și de urmărire a riscurilor la nivelul primăriei;
12. Organizează procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și îndrumarea metodologică a compartimentelor de specialitate în întocmirea documentelor autoevaluării;
13. Întocmește informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;
14. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial;

15. Elaborează situații centralizatoare și Raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial prin centralizarea raportărilor de la nivelul compartimentelor de specialitate și a rapoartelor transmise de entitățile publice aflate în coordonare sau sub autoritate;

Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

16. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului U.E. nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

17. Centralizează prelucrările de date cu caracter personal de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei;

18. Acordă îndrumări/consilieri cu privire la gestionarea riscurilor ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice și monitorizarea conformității operațiunilor de prelucrare;

19. Acordă consiliere în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verificarea realizării acestora;

20. Elaborează/actualizează proceduri interne care să garanteze respectarea protecției datelor cu caracter personal în orice moment;

21. Analizează și comunică răspunsurile la sesizările și cererile adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor;

22. Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă instituția în relația cu aceasta;

23. Elaborează și înaintează către Primar raportul anual al activității DPO.

Atribuții în domeniul registraturii și relațiilor publice:

24. Asigură lucrări de secretariat;

25. Asigură informarea promptă a cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, tratarea acestora cu respect și demnitate răspunzând prompt solicitărilor prin oferirea de servicii de calitate;

26. Asigură înregistrarea corespondenței sosite prin intermediul poștei, faxului, e-mailului, site-ului, precum și adresată primăriei, primarului și consiliului local;

27. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;

28. Asigură evidența și distribuția operativă a corespondenței înregistrate și transmise, conform rezoluțiilor conducerii, compartimentelor de specialitate (corespondență formată din: adrese, petiții, cereri, propuneri, reclamații, sesizări etc.); urmărește modul de soluționare a acestora și comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari/persoane fizice/juridice, lucrări care se evidențiază în registre speciale;

29. Oferă informații și/sau cere lămuririle necesare asupra solicitărilor depuse la primărie, de la compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Sânger, precum și de la societățile comerciale, instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local, în vederea întocmirii și redactării răspunsurilor date petițiilor, adreselor, cererilor, reclamațiilor, sesizărilor etc. către instituții și autorități;

30. Urmărește formularea și expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;

31. Asigură comunicarea, prin curier sau prin intermediul serviciilor poștale, a corespondenței rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei;

32. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
33. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
34. Urmărește folosirea de către compartimentele de specialitate a aplicațiilor modului informatic de management al documentelor;
35. Efectuează lucrări de tehnoredactare și multiplicare a diferitelor materiale din cadrul compartimentelor aflate în coordonarea secretarului general al comunei; asigură multiplicarea materialelor de ședință și înaintarea consilierilor locali a dosarelor de ședință/materialelor de ședință în format scriptic/electronic, la termenele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
36. Efectuează legături telefonice pentru primar/secretarul general al comunei;
37. Asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor primarului/secretarului general al comunei;
38. Convoacă, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, participanții la ședințele operative, ședințele de lucru și ședințele consiliului local;
39. Asigură îndeplinirea procedurii prevăzute de lege privind publicitatea citațiilor comunicate de diferite instanțe de judecată, precum și a publicațiilor referitoare la valorificarea unor bunuri, prin vânzare la licitație publică, în procesul de excutare silită, inclusiv pentru creanțe la bugetul local;
40. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
41. Înregistrează proiectele de acte administrative, le publică într-un spațiu accesibil publicului, pe site-ul instituției și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza listelor de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate; Urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și formă cerute de legile aflate în vigoare;
42. Verifică existența, în cazul proiectelor de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: referatul de aprobare semnat de inițiator și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în cazul hotărârilor consiliului local și referate de aprobare, în cazul dispozițiilor Primarului;
43. Aduce la cunoștință ordinea de zi, precum și data, ora și locul de desfășurare a ședințelor consiliului local prin afișarea la sediul instituției, inserarea pe site-ul primăriei și/sau transmiterea acestora către mass-media, după caz;
44. Asigură relația cu societatea civilă și primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus;
45. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali, acordând acestora sprijin și asistență de specialitate în vederea întocmirii și redactării raportului anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al comunei, conform prevederilor art. 225 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
46. Primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, le evaluează sumar stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se

comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, zilnic, în cadrul programului de lucru;

47. Răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu și comunică către compartimente cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ;

48. Răspunde de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin:

- a) afișare la sediul instituției, prin publicare în mijloacele de informare în masă precum și pe pagina proprie de Internet;
- b) consultare la sediul instituției.

49. Gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;

50. Prezintă, la cererea șefului ierarhic superior/primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

51. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Sânger, la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici și la sediul primăriei.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Perioada de depunere a dosarelor: 05.08.2026 – 24.08.2026, inclusiv, până la ora 16:00;
- Persoana de contact: Gherman Gheorghe, Referent superior, tel./fax: 0265-715514, email: singer@cjmures.ro

Data, 05.08.2026

P. primar
Viceprimar
TODEA ISPAS



ÎNTOCMIT:

**Secretar general al comunei
Moldovean Ramona Eugenia**

Art. 137 pct. I din ANEXA Nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului
nr.57/2019

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică
vacantă:

Funcția publică pentru care se organizează concursul de recrutare:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

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 universitare de masterat, doctorat sau studii post universitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator*2):

Cariere profesională, după caz*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe propria răspundere*4)

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

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- sunt ☐
- nu sunt ☐

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am săvârșit ☐
- nu am săvârșit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

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.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 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^{*4)}, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) 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^{*4)}, declar următoarele:

- 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 ☐

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^{*4)}.

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

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.
*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.