CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
Centrul Municipal de Cultură Arad
Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

Nr. 7395 / 29.12.2023 **Publicat azi, 29.12.2023**

ANUNȚ

Serviciul public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad organizează în data de **30.01.2024, ora 10:00 (proba scrisă)** concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Proiecte, Culte din cadrul Centrului Muncipal de Cultură Arad.

Condiții generale: conform art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul fundamental: **Stiințe umaniste și arte**;
b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțieie publice**: minimum 7 ani.**

Precizăm faptul că durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasaI, gradul profesional superior este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

a) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare din Arad, b-dul Revoluției, nr.97, ap.4 sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.cmcarad.ro,
b) Curriculum vitae, modelul comun european;
c) Copia actului de identitate;
d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
e) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
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.

Formularul standard al adeverințelor prevăzute la lit.e) este cel prevăzut de anexa nr.2D din H.G.R nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestei/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate, conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin.(1) lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe totparcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisie de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentle necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției în perioada **29.12.2023-17.01.2024**, fie prin intermediul poștei, a unui serviciu de curierat rapidsau a unui serviciu specializat de comunicare, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se transmit în copii legalizate, fie se depun direct la sediul instituției, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se depun în copii legalizate sau în copii însoțite de documentele originale.

Probele stabilite pentru concurs:

- Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 29.12.2023;
- Dosarele de concurs se depun în perioada: 29.12.2024-17.01.2024;
- Selecția dosarelor de concurs: în termen de max.5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă- programată în data de **30.01.2024, ora 10:00**, la sediul instituției situat în Mun. Arad, b-dul Revoluției, nr.97, ap.4;
- Proba interviu – programat în max.5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, situat în Mun. Arad, b-dul Revoluției, nr.97, ap.4.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență Mun. Arad, b-dul Revoluției, nr.97, ap.4. – Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare;
- telefon/fax: 0357.444.089, 0357.444.090
- adresa de e-mail: secretariat@cmcarad.ro;
- persoană de contact: Nadina Focșan – consilier Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia/tematica și atribuțiile prevazute în fișa postului se afișează și la sediul instituțieie – avizierul Centrului Municipal de Cultură Arad.

Relații suplimentare se pot obbține la numărul de telefon 0357.444.089 int. 604 și la panoul de afișaj al centrului Muncipal de Cultură Arad.

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela PĂDUREAN-ANDREICA

Întocmit,
Nadina FOCȘAN

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA
pentru organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Proiecte, Culte din cadrul serviciului public de interes local Centrului Municipal de Cultură Arad

A. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României – republicată în Monitorul Oficial nr.767/2003;
2. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republictă în Monitorul Oficial nr.326/2013, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial nr.166/2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr.555/2019:
    - Partea a VI a Statul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
        - Titlu I- Dispoziții generale;
        - Titlu II – Statutul funcționarilor publici
5. Ordonanța Guvernului nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată în Monitorul Oficial nr.601/2013, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată în Monitorul Oficial nr.541/2013, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, publicată în Monitorul Oficial nr.296/1998, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale– cu modificările și completările ulterioare.

B. TEMATICA

1. Reglementări privind principiile generale de organizare a statului, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor.
2. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și sancționarea formelor de discriminare.
3. Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.
4. Reglementări privind administrația publică locală și funcția publică.
5. Reglementări privind condiții de acordare de finanțări nerambursabile pentru unitățile de cult.
6. Reglementări privind tipurile de drepturi eligibile care se pot deconta din finanțări nerambursabile.
7. Reglementări privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.
8. Reglementări privind administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale.

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela PĂDUREAN-ANDREICA

Întocmit,
Nadina FOCȘAN

Atribuții prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Proiecte, Culte din cadrul serviciului public de interes local Centrului Municipal de Cultură Arad

Atribuțiile postului:

- Întocmește referatul prin care propune introducerea în bugetul general al mun. Arad a unor sume ce au ca destinație finanțarea unităților de cult din mun.Arad;
- Acordă consiliere deponenților în vederea întocmirii dosarelor de solicitare de fonduri financiare pentru unitățile de cult, pentru fiecare an bugetar;
- Centralizează și analizează dosarele depuse de către unitățile de cult, sub aspectul eligibilității lor în vederea acordării de finanțări;
- Întocmește documentația de aprobare pentru încheierea contractelor de finanțare;
- Redactează comunicările privind sumele alocate și le expediază beneficiarilor, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Local Arad;
- Elaborează și se îngrijește de încheierea contractelor pentru finanțarea unor lucrări de construcție sau de reparație a unităților de cult din municipiul Arad, aparținând cultelor religioase recunoscute în România;
- Întocmește documentele pe baza cărora se fac transferurile de sume către beneficiarii finanțărilor;
- Întocmește raportul final, aferent anului bugetar în curs, cu privire la modul în care s-au derulat finanțările;
- Asigură monitorizarea directă a modului de utilizare a sumelor alocate, prin deplasarea în teren și verificarea lucrărilor sau materialelor achiziționate în baza contractelor de finanțare încheiate;
- Întocmește o bază de date cuprinzând toate lăcașurile aparținând cultelor religioase, care se finanțează din Mun. Arad;
- Asigură reprezentarea administrației locale la toate evenimentele publice organizate de către bisericile din municipiul Arad;
- Menține permanent legătura cu reprezentanții cultelor și se preocupă de organizarea în parteneriat a unor evenimente cultural-religioase;
- Se preocupă de implicarea nemijlocită a reprezentanților unităților de cult în organizarea și desfășurarea unor evenimente de însemnătate pentru comunitatea locală, inițiate de către administrația locală;
- Se preocupă permanent de cunoaşterea, însuşirea şi aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fişei postului;
- Respectă şi aplică cu stricteţe prevederile legale pe baza cărora îşi desfăşoară activitatea, cunoaşte temeinic legislaţia şi alte reglementări legale;
- Îndosariază şi păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- Asigură ducerea la îndeplinire a acţiunilor preventive / corective iniţiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau iniţiate de managementul de vârf ;
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfăşurată;
- În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de:
  - calitatea informaţiilor incluse în aceste înregistrări;
  - forma şi modul de prezentare a acestora;
  - datarea şi semnarea înregistrărilor;
  - utilizarea formularelor codificate stabilite;
- Pune la dispoziţia factorilor responsabili de funcţionarea SMC, înregistrările calităţii solicitate ;
- Propune măsuri de îmbunătăţire a procesului din care face parte activitatea desfăşurată şi iniţiază acţiuni preventive ;
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a codului etic, ale regulamentului intern, a procedurilor de lucru specifice locului de muncă şi ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituţiei;
- Cooperează și comunică cu sinceritate și politețe cu colegii și șefii ierarhici superiori ;
- Manifestă o atitudine corectă și interesată față de locul de muncă, de priorități ale momentului și practică o atitudine de respect față de colegi și șefii ierarhici superiori;
- Respectă programul de lucru al instituției;
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă ;
- Respectă normele PSI ;
- Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora ;
- În cazul identificarii unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, acte de corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției, aduce deîndată respectivele dovezi la cunoştinţa şefului ierarhic superior;
- Îndeplineşte şi alte sarcini primite din partea şefului ierarhic sau din partea conducerii instituţiei potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite.
- Elaborează și completează Raportul privind activitatea desfășurată săptămânal, lunar, anual sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)
- participă la acțiunile și activitățile organizate de către Centrul Municipal de Cultură Arad, conform dispozițiilor șefilor ierarhici superiori, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare

Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor:

- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia masuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, în urma instructajelor periodice efectuate de persoanele abilitate și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- După participarea la activitățile de pregătire în domeniul protecției civile, respectă normele specifice de protecție civilă și contribuie la ducerea la indeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă aduse la cunoștință.

Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Pe durata executării raportului de serviciu/respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are aces în exercitarea funcției;
2. Angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu, cât și pe o perioadă de 50 de ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
   a) Să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanleor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și ai Centrului Municipal de Cultură Arad, la care are acces în exercitarea funcției;
   b) Să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publiului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și ai Centrului Municipal de Cultură Arad, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/date cu caracter personal/informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
   c) Să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Centrului Municipal de Cultură Arad și ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și unei autorități, cu excepția transmiterilor impuse de executarea funcției în cadrul instituției și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
   d) Să nu foloseeacsă documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în nici un alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
   e) Să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de seviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații

și/sau documente;

f) Să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsură în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care curpind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) Să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. Informațiile făcute publice prin comunicarea de presă sau prezentări publice de către însăși Centrul Municipal de Cultură Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;
4. Toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Centrului Municipal de Cultură Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;
5. Angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legale ai acestuia din urmă;
   a) Oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
   b) În cazul încetării raportului de serviciu/respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.
6. Angajatul este de acord cu toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra /rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how,drafturi de documente etc) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de servicu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Centrului Municipal de Cultură Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;
7. Angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor de utilizator în rețeaua computerizată a Centrului Municipal de Cultură Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută acestă parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizatori ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departmentul IT.
8. În vederea asigurării indeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Centrului Municipal de Cultură Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Centrul Municipal de Cultură Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducere în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Centrului Municipal de Cultură Arad sunt proprietatea acstuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezentța angajatului care are în custodie bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimatele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv

programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Centrului Municipal de Cultură Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. La încetarea raportului de serviciu, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului-persoane fizice și delegați/imputerniciți ai persoanelor juridice);
10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
    a) Pe durata executării raportului de serviciu, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;
    b) La încetarea raportului de serviciu, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată(asociat, colaborator, angajat) către director/sef serviciu/șef birou.
11. Condiții referitoare la standardele de publicare a informațiilor de interes public, cu precădere cele referitoare la pantouflage:
    a) Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utiliate în mod abuziv;
    b) Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
    c) Să se asigure că accesul și contractele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela PĂDUREAN-ANDREICA

Întocmit,
Nadina FOCȘAN

Anexa nr. 3 din H.G.R. nr. 611/2008

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică:.....

Funcţia publică solicitată: .....

Data organizării concursului:.....

Numele şi prenumele candidatului: .....

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

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Fax:.....

Studii generale şi de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator*2):

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1. .....

2. .....

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume şi prenume	Instituţie	Funcţia	Număr de telefon

Declaraţii pe propria răspundere*6)

Subsemnatul/a .....,

legitimat/ă cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 alin (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcţie publică
- nu am fost ☐

şi/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

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

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică. *7)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art 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*8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

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

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta*);

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

*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 actuală și anterioară.

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

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

*6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.