



Nr. 752 / 06.03.2023

## ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROMIR organizează în data de 27.03.2023 ora 9.00, proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a 2 posturi contractuale vacante de execuție cu timp de lucru normal de 8 ore/zi de referent II în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Protecția Copilului, pentru care candidații vor îndeplini următoarele condiții specifice:

- studii medii atestate cu diplomă de diplomă de bacalaureat;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

### 2. Condițiile generale de participare la concurs

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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.

### 3. Documente obligatorii pentru înscrierea la concurs

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune la sediul Primăriei Comunei Dobromir din str. Băneasa, nr. 28, loc. Dobromir, jud. Constanța, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- 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 adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adevărinței este prevăzut în anexa nr. 3 H.G. nr. 1336/2022);
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adevărință 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;

17) Documentul care atestă starea de sănătate (certificat medical, certificat de dizabilitate) este în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății; pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărul 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 la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. i) 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 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, până la data limită de depunere a dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

#### **4. Bibliografia și tematica**

4.1. Titlul V al părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Autoritățile administrației publice locale

4.2. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale; SECȚIUNEA a 2-a Nivelul venitului minim garantat; SECȚIUNEA a 3-a Stabilirea cuantumului ajutorului social; SECȚIUNEA a 4-a Stabilirea și plata ajutorului social; SECȚIUNEA a 5-a Obligațiile beneficiarilor de ajutor social;

4.3. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica CAPITOLUL I - Alocația pentru susținerea familiei; CAPITOLUL II - Stabilirea și plata drepturilor de alocație; CAPITOLUL III - Dispoziții tranzitorii și finale;

4.4. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

- cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale; CAPITOLUL II - Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil;

4.5. Regulamentul european nr. 679/2016 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)

- cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Principii; CAPITOLUL III: Drepturile persoanei vizate.

#### **5. Calendarul de desfășurare a concursului:**

- a) **dosarele de înscriere la concurs se depun** la sediul Primăriei comunei Dobromir, str. Băneasa, nr. 28, loc. Dobromir, jud. Constanța, **până la data de 20.03.2023, ora 16.00;**
- b) 22.03.2023 – **selecția dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;**
- c) 23.03.2023 – **anunțul privind rezultatele selecției dosarelor;**
- d) 27.03.2023 ora 9.00 - **proba scrisă**, la sediul Primăriei comunei Dobromir din str. Băneasa, nr. 28, loc. Dobromir, jud. Constanța;
- e) **interviul pentru testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților** - în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice – la sediul Primăriei comunei Dobromir din str. Băneasa, nr. 28, loc. Dobromir, jud. Constanța;
- f) **depunere contestații** - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- g) **soluționarea eventualelor contestații** – în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- h) **afișarea rezultatelor finale** – în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins";
- i) **prezentarea la post** – candidatul declarat "admis" este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale; prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.



Viceprimar,  
ISMAIL SEBAL

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ismail Sebal", written over a faint circular stamp.

## FIȘA POSTULUI

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: REFERENT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în domeniul beneficiilor sociale de natura ajutoarelor sociale, alocațiilor de stat, alocațiilor pentru susținerea familiei, stimulentele de inserție, ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, ajutoarelor de urgență, etc.

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii medii atestate cu diplomă de diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): va urma cursuri de perfecționare în domeniul specific postului ocupat
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - editare documente (Word, Excel)
  - utilizare internet (browsere; poșta electronică)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - competență, corectitudine, operativitate, comunicativitate, discreție, adaptabilitate, empatie și obiectivitate;
  - abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou – copiatoare, faxuri, etc.;
  - capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care să caracterizeze documentele eliberate;
6. Cerințe specifice: deplasări în teren, disponibilitate la program prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

#### 1. Atribuții specifice Compartimentului Asistență Socială și Protecția Copilului

- a) asigură și organizează activitatea de primire, înregistrare și evidență a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, respectiv ajutor social, alocație de stat, alocație pentru susținerea familiei, stimulent de inserție, ajutor pentru încălzirea locuinței, ajutoare de urgență, etc.;
- b) realizează activități de informare, consiliere și îndrumare a beneficiarilor de servicii de asistență socială, în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
- c) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- d) afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidență și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;
- e) urmărește și monitorizează cazurile sociale de pe raza UAT;
- f) participă la anchetele sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- i) verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- j) participă la anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- k) participă la verificările prin anchetă socială a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;
- l) participă la verificările prin anchetă socială a modului de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- m) monitorizează cazurile de violență în familie; culege informații asupra acestora; informează și sprijină

- n) colaborează cu instituțiile locale de protecție a copilului și raportează cazurile în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) asigură protejarea victimelor violenței în familie, cu acordul acestora, prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;
- p) colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- q) oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege delegate de către primar.

## **2. Atribuții generale**

- a) execută lucrări de registratura generală, sortare, înregistrare, datare, distribuie și expediere a documentelor primite sau emise;
- b) tine evidența necesarului de consumabile, pentru secretariat, întocmind referatul cu necesarul de rechizite;
- c) multiplică materialele atunci când este necesar;
- d) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- e) cercetează, în termenele stabilite prin dispozițiile legale, cererile, reclamațiile și sesizările primite de la contribuabili și formulează propuneri cu privire la modul de soluționare al acestora;
- f) întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității desfășurate;
- g) asigură arhivarea documentelor instrumentate;
- h) întocmește inventarele anuale ale tuturor documentelor create și primite, în funcție de termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic;
- i) participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- j) îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare;
- k) respectă prevederile Regulamentului european nr. 679/2016 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);
- l) informează de îndată șeful ierarhic superior despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea acestuia și răspunde de modul de îndeplinire al acestora.

## **3. Alte atribuții și responsabilități**

### **3.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- a) respectarea programului zilnic de lucru;
- b) păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal și/sau confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c) îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii angajatorului;
- d) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate angajatorului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- e) utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea pentru rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate;
- f) deteriorarea echipamentelor utilizate ca urmare a acțiunilor necorespunzătoare ale sale;
- g) utilizarea resurselor existente exclusiv în interes de serviciu;
- h) respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- i) adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele angajatorului.

### **3.2. Legat de securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, răspunde de:**

- a) respectarea tuturor regulilor de protecție și securitate a muncii, precum și de participarea la instructajul lunar privind normele PSI;
- b) să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- c) desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- d) să aducă la cunoștința persoanei cu atribuții privind PSI orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de persoanei cu atribuții privind PSI;
- f) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor electronice potrivit instrucțiunilor tehnice,



- g) nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) efectuarea la timp a tuturor controalelor medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- i) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- j) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- l) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- m) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- n) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor sau accidentelor de muncă, după caz;
- o) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- p) răspunde direct de orice eveniment la care ar putea fi expus pe durata lipsei de la locul de muncă în situațiile în care părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă aprobată de conducătorul locului de muncă; în cerere se va specifica cu exactitate perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele).

#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: primar, secretarul general al comunei
- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborează cu toate celelalte compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** Consiliul Județean Constanța, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Inspectoratul Teritorial de Stat pentru Handicapați, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, Direcția Județeană de Statistică, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale și instituțiile publice de pe raza comunei

**b) cu organizații internaționale:** nu este cazul

**c) cu persoane juridice private:** în limita atribuțiilor și în scopul îndeplinirii atribuțiilor

**3. Delegarea de atribuții și competență:** pe durata 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.) atribuțiile se preiau de către personalul din cadrul compartimentului

#### **E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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 .....

Autoritatea sau instituția publică: COMUNA DOBROMIR

Funcția solicitată: REFERENT II în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Protecția Copilului

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: 27.03.2023

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 și 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 copiii, 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:

# Curriculum Vitae

## INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

## APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

Limbi străine cunoscute



**Aptitudini și competențe  
artistice**

**Aptitudini și competențe  
sociale**

**Aptitudini și competențe  
organizatorice**

**Aptitudini și competențe  
tehnice**

**Permis de conducere**

**Alte aptitudini și competențe**

**INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

**ANEXE**