



Nr.3468/RU/21.04.2022

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani, cu sediul în Botoșani, Calea Națională nr. 83A organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza la sediul Inspectoratului Teritorial de muncă Botoșani și se va desfășura după cum urmează:

- 23.05.2022, ora 10.00 proba scrisă,
- proba interviului se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

I. Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții specifice:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice.
- b) vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

2. Perioada de depunere a dosarelor: Dosarele de înscriere se depun la sediul ITM Botoșani în perioada 21.04.2022 - 10.05.2022, inclusiv.

Candidații vor depune la secretariatul comisiei de concurs - Compartimentul Resurse umane - dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

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 medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

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.

Copiile actelor sus- menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

3. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Titlul I și II ale părții a VI-a.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, r, cu completările și modificările ulterioare.
6. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare.
7. Lege nr. 52/2011 (*republicată*) privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, actualizată.
8. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța Guvernului nr. 25 /2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 279/ 2005 (*republicată*) privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 156/2000 (*republicată*) privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărârea Guvernului nr. 384 din 11 aprilie 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate cu modificările și completările ulterioare.

Calea Nationala, nr. 83A, Botosani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

13. Ordinul nr. 64/2003 (*actualizat*) pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă.
14. Legea nr. 62/2011 (*republicată*) dialogului social actualizată.
15. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
16. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
17. Ordinul nr. 1.918 /2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, cu modificările și completările ulterioare.

4. Tematică

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, r, cu completările și modificările ulterioare - toate prevederile.
6. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile.
7. Lege nr. 52/2011 (*republicată*) privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, actualizată - toate prevederile.
8. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile.
9. Ordonanța Guvernului nr. 25 /2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile.
10. Legea nr. 279/ 2005 (*republicată*) privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile.
11. Legea nr. 156/2000 (*republicată*) privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare- toate prevederile.
12. Hotărârea Guvernului nr. 384 din 11 aprilie 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile.
13. Ordinul nr. 64/2003 (*actualizat*) pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă - toate prevederile.

Calea Nationala, nr. 83A, Botosani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

14. Legea nr. 62/2011 (*republicată*) dialogului social actualizată - toate prevederile.
15. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților- toate prevederile.
16. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile.
17. Ordinul nr. 1.918 /2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile.

5. Atribuțiile postului

1. Eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhiva Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani, persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații, numai la cererea scrisă a acestora și purtând rezoluția conducerii Inspectoratului Teritorial de Muncă.
2. Eliberează extrase/certificate cu informații (din care să rezulte activitatea desfășurată, în calitate de salariat) din baza națională de date REVISAL care conține registrele de evidență a salariaților depuse de angajatori, persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații, numai la cererea scrisă a acestora și purtând rezoluția conducerii Inspectoratului Teritorial de Muncă.
3. Interogarea bazei de date.
4. Eliberează copii ale documentelor existente în arhiva Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani, persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste documente, numai la cererea scrisă a acestora și purtând rezoluția conducerii Inspectoratului Teritorial de Muncă ;
5. Asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții de învățământ superior ;
6. Asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori și arhivarea documentelor repartizate și a unui exemplar a celor întocmite.
7. Eliberează titularilor și împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase

Calea Nationala, nr. 83A, Botosani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege, fără să se mai opereze modificări, completări, rectificări, etc. în ele.

8. Eliberează persoanelor fizice (salariatul/fostul salariat), la solicitarea scrisă, extrase privind activitatea desfășurată, din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori, numai la cererea scrisă a acestora și purtând rezoluția conducerii Inspectoratului Teritorial de Muncă.

9. Asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;

10. Eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;

11. Furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimilor informații depuse de angajatori ;

12. Asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;

13. Efectuează activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților;

14. Efectuează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;

16. Eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului de evidență a zilierilor beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii 52/2011, republicată, cu modificările și completărilor ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia și informează compartimentul Control Relații de Muncă;

17. Prelucreează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor 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;

Calea Nationala, nr. 83A, Botosani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

18. Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIMAC/COLUMBO ;
19. Înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
20. Înregistrează contractele de ucenicie.
21. Centralizează rezultatele activității de control realizate lunar, trimestrial, semestrial și anual, de compartimentele control relații de muncă și control muncă nedeclarată, completează machetele de raportare și asigură transmiterea acestora la Inspecția Muncii, în termenele stabilite de aceasta.
22. Întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare ;
23. Colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență ;
24. Furnizează informații de specialitate, participă pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență ;
25. Păstrează și gestionează bunurile din dotare răspunzând pentru orice pagubă produsă din vina sa;
26. Se preocupă în permanență de pregătirea profesională, de cunoașterea actelor normative ce ne reglementează obiectul de activitate, a modificărilor acestora cât și a celor nou elaborate, utilizând aplicația informatică LEGIS;
27. Preia atribuțiile colegului de compartiment aflat în concediu de odihnă, concediu de boală etc;
28. Respectă obligațiile din H.G.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare Propriu al I.T.M Botoșani;
29. Răspunde potrivit legii de realitatea și corectitudinea lucrărilor executate și datelor furnizate;
30. Asigură, prin rotație și pe bază de grafic, în ziua de miercuri a fiecărei săptămâni, a programului de lucru cu publicul conf.HG nr.1723/2004, actualizată.
31. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea nr.7/2004 republicată) și Codul etic și de integritate;

Calea Nationala, nr. 83A, Botosani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

32. Soluționează în termenul legal, sau la termenul dispus de conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă, lucrările repartizate.
33. Aplică, în limitele de competență, prevederile procedurilor operaționale și de sistem aprobate la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă.
34. Va semna zilnic în condica de prezență.
35. Va pune la dispoziție colegilor care au ca atribuții formularea de răspunsuri la petiții, documententele din arhivă (contracte de muncă, state de plată, acte privind modificarea contractelor de muncă), astfel încât datele comunicate solicitanților să fie în conformitate cu realitatea.
36. Va furniza informațiile necesare referitoare la numărul mediu de salariați, salariaților I.T.M. care au atribuții de a formula răspunsuri către solicitanții îndreptățiți, după achitarea tarifelor corespunzătoare;
37. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.



Calea Nationala, nr. 83A, Botosani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na _____, posesor al B.I./C.I. _____, seria _____, nr. _____, CNP _____, a fost/este angajatul _____, în baza actului administrativ de numire nr. _____; /contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de _____ ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____/_____, în funcția/meseria/ocupația de ¹_____.

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

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na _____ a dobândit:

- vechime în muncă: _____ ani _____ luni _____ zile
- vechime în specialitatea studiilor: _____ ani _____ luni _____ zile.

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

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradei profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut _____ zile de concediu medical și _____ concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei _____ nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea 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)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

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 postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi straine¹⁾ :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾ :**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁶⁾

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

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 proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐ interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita
- nu mi-a fost ☐ 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 proprie 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 pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat ☐

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

- am fost ☐ lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile
- nu am fost ☐ prevăzute de legislația specifică.⁷

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**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.

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

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

Data

Semnătura

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.