



ANUNT

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de REFERENT

În aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Casa Județeană de Pensii Brăila organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de REFERENT, clasa III, grad profesional Superior în cadrul Serviciului Plați prestații.

Postul este cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Locul de desfășurarea a concursului este sediul Casei Județene de Pensii Brăila din Municipiul Brăila, Calea Călărașilor nr. 19.

Concursul va consta în:

- selecția dosarelor de înscriere,
- proba scrisă - 25 iulie 2022, ora 11;
- interviul într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv 22.06.2022-11.07.2022.

Pentru înscrierea la concurs trebuie îndeplinite următoarele condiții:

***condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, respectiv:**

- 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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.

***condițiile specifice prevăzute în fișa postului:**

- studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat.
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- cunoștințe operare PC nivel mediu evaluate în cadrul probei interviu.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49, din HGR nr. 611/2008, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea



sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul e) este prevăzut în anexa nr. 2.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul "cazier judiciar" 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 tot parcursul 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.

Persoana de contact (pentru informații suplimentare și primirea dosarelor):
Moldoveanu Dorina tel: 0239613960, int. 105 e_mail: moldoveanu.dorina@cnpp.ro.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele:

1. Comunica la Directia evidenta si emitere documente de plata a beneficiilor (DDP), prin programul pus la dispozitie de CNPP Bucuresti, urmatoarele :
 - punerea in plata a dosarelor de agricultori venite prin transfer
 - repunerea in plata a dosarelor de agricultori suspendate
 - modificari de nume sau de quantum pentru pensionarii de agricultori
 - modificari de adresa/ modalitate de plata (cont sau posta) pentru pensionarii agricultori
 - reordonanteaza la plata, conform cererilor pensionarilor de agricultori, drepturile restante neachitate
 - Pentru pensiile neincasate de titularul decedat, in baza cererii beneficiarului (sot, sotie, fiu, fiica, parinti, mostenitor legatar, dupa caz) si a actelor de stare civila anexate, se face reordonantarea la plata pe numele si adresa acestuia, conform Legii 263/2010 ;
 - sistati din plata pentru pensionarii de agricultari decedati, suspendati, transferati
 - infiintarea de popri pe pensiile de agricultori (popri catre terti, debite din pensii)
2. Intocmeste tabele nominale cu mandatele postale de agricultori retinute de la plata si le prezinta Oficiului postal Braila 1 ;



3. Urmareste restituirea mandatelor si a sumelor corespunzatoare pentru pensionarii decedati ;
4. Descarca in fisele pensionarilor de agricultori sumele returnate de posta ; daca pensiile se restituie 3 luni consecutiv se vor opri de la plata (cu mentiunea « posta ») pana la clarificare dar nu mai mult de 3 luni, cand se suspenda ;
5. Verifica concordanta datelor de pe cupoanele de pensie de agricultori cu tabelele centralizatoare ale pensiilor neachitate si restituite de CN Posta Romana ;
6. Verifica corectitudinea viramentelor pe bugete - BASS si BS - a pensiilor de agricultori neachitate de CN Posta Romana ;
7. Intocmeste lunar borderouri cu reordonantari la pensii si pensii ce au depasit termenul general de prescriptie si le prezinta Directiei economice Serviciul financiar contabil pentru echilibrarea balantei de creditori ;
8. Verifica pensiile restituite dupa luna decesului si intocmeste Tabel nominal cu « sume necuvenite dupa deces » ce se va inainta Serviciul financiar contabil ;
9. Verifica Balanta de creditori si colaboreaza cu Serviciul financiar contabil pentru corectarea eventualelor erori ;
10. Intocmeste borderoul, mandatele cu dunga albastra si Ordonantarea la plata pentru plata pensiilor de agricultori in alt judet ;
11. Transfera dosarele de pensie de agricultori in alte judete ;
12. Primeste si analizeaza titlurile executorii de la Administratia Financiara si Executorii Judecatoresti si comunica, prin programul pus la dispozitie de CNPP, infiintarea retinerilor din pensie ;
13. Urmareste sumele retinute in Borderoul de retineri emis de DDP Bucuresti si intocmeste ordinele de plata pentru virarea sumelor catre terti ;
14. Intocmeste Borderou centralizator al ordinelor de plata a popririlor catre terti si Ordonantarea la plata si le inainteaza Directiei economice - Serviciul financiar-contabil ;
15. Rezolva corespondenta cu tertii privind popririle din pensie ;
16. Intocmeste Bonuri de consum lunare pentru eliberarea materialelor din magazia CJP ;
17. Nu remite nici un document intocmit catre un alt compartiment, catre terti sau catre DDP Bucuresti fara viza sefului de serviciu sau a inlocuitorului acestuia ;
18. La ghiseu, prin rotatie :
 - acorda relatii publicului ;
 - preia documentatia privind acordarea ajutorului de deces,
19. Responsabilități pentru aplicarea 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:
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - sa interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;



- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimanui să ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu, cu exceptia persoanei desemnate cu securitatea sistemelor;
- să nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției și nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.

20. Respecta prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securitatii si sanatatii in munca art. 22 si 23.

21. Indeplineste si alte atributii din domeniul sau de activitate.

Data afisarii 22.06.2022



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea funcției publice de Referent Superior în cadrul Serviciului Plăți Prestații

1. Constituția României - republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea VI Titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HGR nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. HGR nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
10. Codul de Procedură Civilă - executarea silită prin poprire;
11. Legea nr. 189/2000 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
12. Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961, cu modificările și completările ulterioare;
13. Decret - lege nr. 118/1990 - privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța de Guvern nr. 6/2009 privind pensia minima garantată, cu modificările și completările ulterioare ;
15. Legea nr. 578/2004 privind acordarea unui ajutor lunar pentru soțul supraviețuitor, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea recunoașterii pentru Victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului-Lupeni - august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare.



TEMATICA:

- 1 Constituția României: Titlul I - Principii Generale; Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Capitolul I - Dispoziții comune; Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice;
- 2 Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
- 3 Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 4 Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 5 Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
- 6 Statutul Casei Naționale de Pensii Publice;
- 7 Reglementări privind aplicarea Legii nr. 263/2010 prevăzute în Normele de aplicare;
- 8 Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 9 Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- 10 Codul de Procedură Civilă - Cartea V - Despre executarea silită - Capitolul I, II, IV, V; Titlul II Urmarirea Silită
- 11 Reglementări privind drepturile acordate de Legea 189/2000
- 12 Reglementări privind drepturile acordate de Legea nr. 309/2002
- 13 Reglementări privind drepturile acordate de Decretul - lege nr. 118/1990
- 14 Reglementări privind drepturile acordate de OUG 6/2009
- 15 Reglementări privind drepturile acordate de Legea nr. 578/2004
- 16 Reglementări privind drepturile acordate de Legea nr. 341/2004.

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/dna, posesor/posesoare al/a 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 de¹

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/dna 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):

T

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Data | Meseria/ Funcția/ Ocupația cu indicarea clasei/ gradației profesionale | Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrisura și temeiul legal |
|----------|---------------------|------|--|---|
| | | | | |

ST

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

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

(la 19-10-2017 Actul a fost completat de Punctul 49, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

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 străine¹⁾:

| 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
- nu mi-a fost 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 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
- nu am fost condițiile 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.

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

* 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 declarației.
- 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.