



*Jus est ars boni et aequi*

## CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

TRIBUNALUL CALĂRAȘI  
INTRARE / IESIRE 3943  
ANUL 2023 LUNA 05 ZIUA 12

15.05.2023  
le 20 ofișer  
pe postal  
17/1000

### CABINETUL PREȘEDINTELUI

Nr.3/4826/C/12.05.2023

### COMUNICARE

Curtea de Apel București organizează concurs la data de **15.06.2023 (proba scrisă)**, în condițiile legii, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

#### TRIBUNALUL CĂLĂRAȘI

- **ID 400331- 1 post consilier clasa I grad profesional superior** în cadrul **BLEJ**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice sau tehnic, vechime în specialitate minim 7 ani; Programul de muncă este de 8h/zi și 40 h/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, coroborat cu dispozițiile art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concurs vor fi depuse la sediul Curții de Apel București - Splaiul Independenței, nr.5, sector 4, mezanin, camera M01, în perioada **12.05.2023-31.05.2023 (inclusiv)**, ora 09,00-15,00 și va conține 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, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Splaiul Independenței nr. 5, sectorul 4, București, România

Email: [infocabuc@just.ro](mailto:infocabuc@just.ro), [relatiicab@just.ro](mailto:relatiicab@just.ro) | Web: [www.cab1864.eu](http://www.cab1864.eu)

- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 de pe actele menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) 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.

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel București, Splaiul Independenței nr.5, sector 4, București, iar proba scrisă se va susține în data de **15.06.2023, ora 16,00.**

Proba de interviu se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor se va face exclusiv cu coduri care vor fi comunicate prin email fiecărui candidat.

Relații suplimentare la telefon 021 3 19 82 45, la Secretariatul concursului.

Judecător LIA SAVONEA  
Președintele Curții de Apel București



## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție  
consilier clasa I grad profesional superior la Biroului local pentru expertize tehnice  
și judiciare din cadrul Tribunalului Călărași

1. Constituția României;
2. Legea nr.304/2022 privind organizarea judiciară;
3. Hotărârea CSM nr.3243/2022 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești;
4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ; Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice  
Titlu I -Dispoziții generale  
Titlul II- Statutul funcționarilor publici
- 5.Ordonanță nr.2/2000 privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară;
- 6.Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.OMFP nr.1917/2005 Capitolele I - VI din Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 8.Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordin MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Hotărârea nr.2139/2004 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
12. Hotărârea nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
13. Ordonanța de Urgență nr.51/2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă;
14. Protocol Uniunea Națională a Barourilor din România privind stabilirea onorariilor convenite avocaților pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară în materie penală, pentru prestarea, în cadrul sistemului de ajutor public judiciar, a serviciilor de asistență judiciară și/sau reprezentare ori de asistență extrajudiciară, precum și pentru asigurarea serviciilor de asistență judiciară privind accesul internațional la justiție în materie civilă și cooperarea judiciară internațională în

materie penală din 14.02.2019 (disponibil la adresa <https://www.unbr.ro/protocol-14-02-2019-onorarii-avocati>);

15. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

16. Legea nr.202/2002, Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

### Tematică

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție  
consilier clasa I grad profesional superior la Biroului local pentru expertize tehnice  
și judiciare din cadrul Tribunalului Călărași

1. Constituția României - integral

2. Legea nr 304/2022 privind organizarea judiciară

Titlul II - CAPITOLUL II

Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile Secțiunea 1

Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor

Secțiunea a 2-a Conducerea instanțelor  
judecătorești

3. Hotărârea CSM nr.3243/2022 pentru aprobarea Regulamentului de ordine  
interioară al instanțelor judecătorești

Compartimentul economico-financiar și administrativ art. 68- art. 74

4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ; Partea a VI-a -  
Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din  
administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Titlu I – Dispoziții generale

Titlul II- Statutul funcționarilor publici

5. Ordonanța nr.2/2000 din 21 ianuarie 2000 privind organizarea activității de  
expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară- integral

6. Legea nr.82/1991 Legea contabilității republicată, cu modificările și  
completările ulterioare:

CAPITOLUL II

Organizarea și conducerea contabilității art. 10 - art. 19

CAPITOLUL III

Registrele de contabilitate art. 20 - art. 26

CAPITOLUL IV

Situații financiare - art. 27

7. OMFP nr.1917/2005 Capitolele I-VI din Ordinul nr1917/2005 pentru aprobarea  
Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor

publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia:

### 1.CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE-Obiectul contabilității publice

- Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice Documente justificative și registrele de contabilitate Balanța de verificare

Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor

- Sistemul informatic

Exercițiul financiar

### 2.CAPITOLUL II - APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE

- Prevederi generale

- Componenta situațiilor financiare

- Bilanțul

- Contul de rezultat patrimonial - Prevederi generale

- Principii și politici contabile

### 3.CAPITOLUL III - PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DE BILANȚ

Active Active fixe

Active fixe necorporale - Definiție - Conținut - Cheltuieli de dezvoltare - Momentul înregistrării - Evaluarea - Amortizarea - Ajustări pentru depreciere - Reevaluarea

Active fixe corporale - Definiție - Conținut - Terenuri - Construcții - Momentul înregistrării - Evaluarea - Amortizarea - Ajustări pentru depreciere - Reevaluarea

Active circulante

Stocuri - Definiție - Conținut - Materiale de natura obiectelor de inventar

8. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

### CAPITOLUL I

Dispoziții generale

### CAPITOLUL II

Principii, reguli și responsabilități

### SECȚIUNEA a 4-a

Execuția bugetară

9. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor

10. Ordin MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii- integral

11. Hotărârea nr. 2139/2004 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe- integral

12. Hotărârea nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice- integral
13. Ordonanța de Urgență nr.51/2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă – Capitolul I și Capitolul II
14. Protocol Uniunea Națională a Barourilor din România privind stabilirea onorariilor cuvenite avocaților pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară în materie penală, pentru prestarea, în cadrul sistemului de ajutor public judiciar, a serviciilor de asistență judiciară și/sau reprezentare ori de asistență extrajudiciară, precum și pentru asigurarea serviciilor de asistență judiciară privind accesul internațional la justiție în materie civilă și cooperarea judiciară internațională în materie penală din 14.02.2019-integral (disponibil la adresa <https://www.unbr.ro/protocol-14-02-2019-onorarii-avocati>).
- 15.Ordonanța Guvernului nr.137/2000, Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- 16.Legea nr.202/2002, Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

### **Atribuțiile postului**

- 1) Ține evidența expertilor tehnici și a experților contabili pe baza listelor publicate pe pagina de internet a Ministerului Justiției și comunicărilor primite de la Biroul central pentru expertize judiciare tehnice și contabile;
- 2) Actualizează evidența experților tehnici judiciari și a experților contabili, comunicând Biroului central pentru expertize judiciare tehnice și contabile modificările survenite (decese, schimbări de adresă sau număr de telefon, plecări în alte județe, etc);
- 3) Preia și transmite la Biroul central pentru expertize judiciare tehnice și contabile cererile și autorizațiile experților tehnici judiciari și a experților contabili care solicită radierea din evidența experților;
- 4) Comunică la Biroul central pentru expertize judiciare tehnice și contabile situațiile în care împotriva experților tehnici judiciari și a experților contabili este pusă în mișcare acțiunea penală;
- 5) Comunică anual organelor cu atribuții jurisdicționale experții tehnici judiciari, experți contabili sau specialiștii din evidență care pot efectua expertize judiciare în condițiile prevăzute de lege;
- 6) Urmărește efectuarea la timp a expertizelor, verificând respectarea termenelor de depunere a lucrărilor. În situația în care se constată că nu s-a respectat termenul de depunere a lucrării sau sunt sesizări în acest sens, de la organele beneficiare, ia măsuri imediate de contactare a expertului/experților în cauza, pentru depunerea în termen a lucrării, cu comunicarea consecințelor nerespectării termenelor și ia notă de motivele invocate pentru întârziere;
- 7) Sesizează Biroul central pentru expertize judiciare tehnice și contabile asupra întârzierilor produse din vina experților tehnici judiciari și a experților contabili, măsurile care s-au dispus, motivele invocate pentru întârziere și eventualele propuneri pentru soluționare.
- 8) Menține un dialog permanent cu organele cu atribuții jurisdicționale beneficiare, preia de la acestea și dă curs la toate sesizările/comunicările privind activitatea de expertiză judiciară.
- 9) Ridică extrasele de cont, ține evidența și înregistrează zilnic extrasul de cont eliberat de bancă verificând sumele încasate în contul biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile Călărași;
- 10) Asigură primirea rapoartelor de expertiză și a deconturilor de cheltuieli ocazionate de efectuarea expertizelor judiciare în vederea plății onorariilor;
- 11) verifică și face confirmarea onorariilor experților pe decontul întocmit de aceștia;
- 12) Primește facturile de la experți, verifică dacă acestea sunt însoțite de decontul de cheltuieli pe care trebuie să fie confirmate sumele intrate în cont pentru expertiza respectivă;
- 13) întocmește documentele de plată privind onorariile convenite pentru expertizele efectuate conform facturilor primite și pentru plata sumelor reprezentând cheltuieli de transport, diurnă sau alte cheltuieli necesare pentru efectuarea expertizei, după comunicarea cuantumului acestora de către organele cu atribuții jurisdicționale, întocmește borderourile privind plata acestora și le înaintează compartimentului financiar contabil din cadrul Departamentului economico financiar și administrativ în vederea efectuării plății;
- 14) Întocmește situații financiare cu privire la activitatea de expertiză tehnică și contabilă pentru fiecare expert și specialitate;
- 15) Întocmește lunar anexa privind evidența cotei de 10 % reținută din expertiza tehnică judiciară și urmărește virarea lunară a cotei de 10 % către Ministerul Justiției, conform prevederilor legale;
- 16) Întocmește documentele în vederea restituirii onorariilor la dosarele la care nu mai este necesară administrarea probei cu expertiza tehnică sau contabilă;
- 17) Verifică și întocmește documentele în vederea transferării onorariilor pentru care instanțele solicită aceasta, în contul altor birouri locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile din țară;

- 18) În cazul în care organele cu atribuții jurisdicționale dispun restituirea unui onorariu încasat de expert, face demersurile necesare în vederea restituirii acestuia în contul Biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile (corespondență atât cu expertul, cât și cu organele cu atribuții jurisdicționale);
- 19) Efectuează propuneri de casare a onorariilor mai vechi de trei ani, neutilizate;
- 20) Efectuează evidența încasărilor și plăților onorariilor experților prin întocmirea de fișe individuale privind onorariile cuvenite și plata acestora; Colaborează în limita atribuțiilor prevăzute de lege cu compartimentul financiar contabil făcând punctaj cu înregistrările din contabilitate (registru jurnal al operațiunilor, balanța de verificare); acordă sprijin Biroului central pentru expertize judiciare tehnice și contabile din cadrul Ministerului Justiției în organizarea examenului de expert tehnic judiciar și în selecționarea și perfecționarea experților/specialiștilor;
- 21) Dă curs tuturor sesizărilor/comunicărilor privind activitatea de expertiză judiciară la care aceștia fac referire și pune la dispoziția experților/specialiștilor publicațiile și materialele documentare aflate la dispoziția Biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile;
- 22) Anual întocmește și transmite la Biroul central pentru expertize judiciare tehnice și contabile situația statistică privind dinamica activității de expertiză; întocmește și comunică experților fișele anuale cu veniturile realizate de aceștia conform evidențelor contabile;
- 23) Înregistrează zilnic corespondența Biroului local de expertize judiciare tehnice și contabile;
- 24) Primește și verifică facturile cu documentele anexate emise de experți pentru încasarea onorariului conform prevederilor OUG nr. 51/2008, le transmite compartimentului financiar contabil în vederea efectuării plății din fondurile alocate de Ministerul Justiției cu această destinație și ține evidența ajutorului public judiciar în concordanță cu prevederile OUG nr. 51/2008;
- 25) Verifică documentația înaintată de Baroul de avocați, inclusiv curator special, dacă este completă;
- 26) Ține evidența cheltuielilor cu ajutorul public judiciar în materie penală și a ajutorului public judiciar în materie civilă;
- 27) Întocmește referatul de solicitare a punerii în plată a sumei prevăzută în încheierea de ședință și propune compartimentului financiar contabil efectuarea plății din fondurile alocate de Ministerul Justiției cu această destinație efectuarea plății pentru sumele dispuse de instanță a se deconta din fondurile statului/ ajutorul public judiciar care îmbracă forma de plată expert;
- 28) Pentru sumele dispuse de instanță a se deconta din fondurile statului /ajutor public judiciar care îmbracă forma de plată traducător sau interpret verifică existența încheierii de la instanța care a dispus acordarea ajutorului, verifică existența facturii emisă de traducător/interpret, verifică concordanța dintre suma comunicată în încheiere și suma din factura emisă de traducător/interpret și propune compartimentului financiar contabil efectuarea plății din fondurile alocate de Ministerul Justiției cu această destinație.
- 29) Ține evidența expertizelor medico legale (INML, INC, spitale), precum și a ajutorului public judiciar reprezentând contravaloarea expertizelor medico legale (INML, INC, spitale);
- 30) Întocmește centralizatoarele în vederea efectuării plăților pentru documentele verificate;
- 31) Elaborarea de proceduri proprii de lucru pentru activitățile cuprinse în fișa postului, precum și actualizarea acestora conform modificărilor legislative în vigoare;
- 32) Îndeplinește atribuții privind arhivarea documentelor pe care le gestionează;
- 33) Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și la procedura privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale.

Atribuțiile de mai sus nu sunt limitative. Poate îndeplini și alte atribuții stabilite de președintele tribunalului și/sau managerul economic, potrivit legii, în limita funcției.

## 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 straine<sup>1)</sup> :**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup> :****Carierea profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

- 1.....  
2.....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe proprie răspundere<sup>6)</sup>**

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.<sup>7</sup>

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**<sup>8</sup>, 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 Cadrelor Europene Comune 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.