



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU COMUNA PORUMBACU DE JOS
PRIMĂRIA COMUNEI PORUMBACU DE JOS

Str. Principală, nr. 253, 557190, Porumbacu de Jos, județul Sibiu, România
Tel.: 0040-0269-5221101, fax: 0040-0269-522201, e-mail: primariaporumbacu@yahoo.com
<http://www.porumbacudejos.ro>

Nr. 7952 / 16.08.2022

ANUNT

In conformitate cu prevederile:

- art. 618, alin(1), lit."b" si alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;

Primaria comunei Porumbacu de Jos, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacanta de SECRETAR GENERAL COMUNA.

Durata normala a timpului de lucru este de 8ore/zi, respectiv 40ore/saptamana.

Conditile generale de participare la concurs:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile de ocupare a unei functii publice prevazute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- are cetatenia romana si domiciliul în Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani împliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalenta, in specializarea stiinte juridice / stiinte administrative / stiinte politice

- studii universitare de master, absolvite cu diploma, in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - minim 5 ani;

Alte conditii specifice de participare la concurs:

(1) In cazul in care la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice si care indeplinesc conditiile prevazute la art.465, alin.(3) si art.468, alin.(2), lit."a" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii, in urmatoarea ordine:

a) Persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art.468, alin.(2), lit."a" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

b) Persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice;

c) Persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in alta specialitate.

Conditii de desfasurare a concursului:

Concursul se va desfasura la sediul Primariei comunei Porumbacu de Jos din str.Principala, nr.253, jud. Sibiu, conform datelor stabilite:

Proba scrisa in data de 15.09.2022, ora 10.00

Data si ora sustinerii interviului se vor anunta odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.

Perioada de depunere a dosarelor pentru concurs este 16.08.2022-05.09.2022.

Dosarul va contine, in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din HG nr. 611/2008;

a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3 din H.G. nr.611/2008

b) curriculum vitae, modelul comun european

c) copia actului de identitate

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari

e) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazier judiciar;
- h) declaratie pe proprie raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Bibliografie concurs:

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr.18/1991, Legea fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrative, cu modificarile si completarile ulterioare.
13. O.G. nr. 33/2002 privind reglmentarea eliberarii certificatelor și adeverințelor de către autoritațile publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.
14. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Partea I, Partea a III-a – titlul I, titlul II, titlul III, titlul IV, titlul V-cap.I, cap.II, cap.III, cap.IV si cap.VIII, titlul VI, titlul VII, Partea a V-a, Partea a VI-a si Partea a VII-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Cartea I, titlul II si Cartea III din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Legea nr.7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
18. Legea nr.16/1996 privind arhivele nationale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica:

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr.18/1991, Legea fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrative, cu modificarile si completarile ulterioare.
13. O.G. nr. 33/2002 privind reglmentarea eliberarii certificatelor și adeverințelor de către autoritațile publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.
14. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Partea I, Partea a III-a – titlul I, titlul II, titlul III, titlul IV, titlul V-cap.I, cap.II, cap.III, cap.IV si cap.VIII, titlul VI, titlul VII, Partea a V-a, Partea a VI-a si Partea a VII-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Cartea I, titlul II si Cartea III din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Legea nr.7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
18. Legea nr.16/1996 privind arhivele nationale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Porumbacu de Jos.

Persoana de contact: Petrovici Anca, inspector, tel.0269522101, int.107, e-mail:
primariaporumbacu@yahoo.com

**PRIMAR,
POSA GEORGETA MARIA**



Denumirea autoritatii publice COMUNA PORUMBACU DE JOS	APROB, PRIMAR, POSA GEORGETA MARIA
Secretar general comuna	



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului SECRETAR GENERAL COMUNA
2. Nivelul postului DE CONDUCERE
3. Scopul principal al postului: - asigurarea legalitatii in cadrul institutiei
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalenta, in specializarea stiinte juridice / stiinte administrative / stiinte politice - studii universitare de master, absolvite cu diploma, in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experientei dobândite in scopul realizării obiectivelor trasate prin fisa postului si de organele ierarhice superioare; -capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiativă; -capacitate de planificare si de a actiona strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa -capacitatea de a respecta si a se încadra in termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu, -competenta in redactare. -abilitati in utilizarea calculatorului -respect fata de lege, loialitate fata de interesele serviciului
6. Cerințe specifice ⁵⁾ -disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii; -cunoasterea legislatiei in domeniu.
7. Competența managerială -
Atribuțiile postului ⁶⁾ :

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

-Responsabilități în domeniul Sistemului de Control Managerial privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Comunei Porumbacu de Jos, astfel:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;*
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;*
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;*
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;*
- propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire SECRETAR GENERAL COMUNA

2. Clasa I
3. Gradul profesional ⁷⁾
4. Vechimea în specialitate necesară minim 5 ani
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de PRIMAR
- superior pentru.....
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele Primăriei comunei Porumbacu de Jos
c) Relații de control:.....
d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:.....
b) cu organizații internaționale:.....
c) cu persoane juridice private:.....
3. Limite de competență ⁸⁾
4. Delegarea de atribuții și competență: preia atribuțiile colegilor de compartiment pe timpul concediilor de odihna sau incapacitate temporara de munca.

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de ⁹⁾ :
1. Numele și prenumele : POSA GEORGETA MARIA
2. Funcția publică de conducere : PRIMAR
3. Semnătura
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

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⁾:

Carierea 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 propria 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 propria răspundere că:

- mi-a fost	<input type="checkbox"/>	
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>	

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a 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 propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	

pentru motive disciplinare.

<p>Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:</p>		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
<p>lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾</p>		
<p>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 personal⁸⁾, declar următoarele:</p>		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
<p>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;</p>		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
<p>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;</p>		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
<p>ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului</p>		

de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.	

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

Data

Semnătura

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

¹)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

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

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

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

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

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