ROMANIA
JUDETUL VALCEA
COMUNA GOLEŞTI
– PRIMAR –
Comuna Golești, sat Popești, nr. 44
Tel: 0350421885 / fax : 0350421886
Email: golesti@vl.e-adm.ro
www.comunagolesti.ro

Data inregistrare : 10297/23.12.2024

ANUNȚ

COMUNA GOLEȘTI, judetul VÂLCEA organizează concurs, în conformitate cu HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacanta de **ȘOFER** (post unic), nivel studii medii absolvite cu diploma, treapta I

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

I. CONDITII GENERALE SI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

1. Condițiile generale de participare – în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene. .
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit. .
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specific potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h). ..
2. Condițiile specifice de participare – stabilite pe baza fișei postului, sunt :
a) Studii medii absolvite cu diplomă. .
b) - Aviz psihologic si aviz medical - apt transport marfa;

c) - Permis de conducere valabil pentru categoria B, BE, C, CE cu vechime mai mare de 10 ani - valabil;

e) Certificat de pregatire profesionala a conducatorilor auto pentru transport marfa eliberat de ARR - valabil; .
f) Cartela conducatorului auto eliberat de ARR - valabil; .
g) Disponibilitate pentru lucru peste program sau la ore neprevazute.

II) DOSARUL PENTRU CONCURS. .
Conform art. 35 din HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente;
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
b) copia actului de identitate.

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume. .
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă .
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european .

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) – e), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

III. TIPUL PROBELOR DE CONCURS, CALENDARUL DE DESFASURARE, LOCUL DATA SI ORA,

Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante (post unic) de Șofer, constă în următoarele etape: .
a) selecţia dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă;
c) interviul;
CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI este urmatorul:
✓ Publicarea anuntului: 24.12.2024
✓ Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor: 24.12.2024 - 14.01.2025
✓ Selecția dosarelor de concurs de catre membrii comisiei: 16.01.2025
✓ Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor: 16.01.2025

✓ Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor: - 24 ore de la data afisarii rezultatelor selectiei dosarelor .

✓ Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor selectiei dosarelor: 24 ore de la data depunerii contestatiei.

✓ Sustinerea probei scrise: 23.01.2025, ora 11.00 (Durata probei scrise nu poate depăși 3 ore)
✓ Afisarea rezultatelor in proba scrisa: 23.01.2025.
✓ Depunerea contestatiilor privind rezultatele obtinute la proba scrisa:- 24 ore de la data afisarii rezultatelor probei scrise .

✓ Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor: 24 ore de la data depunerii contestatiei.
✓ Sustinerea interviului: 29.01.2025

✓ ✓ Depunera contestatiilor privind rezultatul interviului: 24 ore de la data afisarii rezultatelor probei scrise .

✓ Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor: 24 ore de la data depunerii contestatiei.
✓ Afisarea rezultatului final a concursului: 31.01.2025

LOCUL DE DESFASURARE A PROBELOR:
– sediul Primariei Golești, judetul Vâlcea;. sala de sedinta a Primăriei

❖ Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

IV) BIBLIOGRAFIE CONCURS :

1. O.U.G. nr.195/2002, completată şi actualizată la data concursului, privind circulaţia pe drumurile publice;
2. H.G. nr. 1391/2006 actualizată 2017 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G.195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice;
3. Ordonanta Guvernului nr. 2/2001, actualizată 2018, privind regimul juridic al contravenţiilor;
4. Legea 319/2006 a Securităţii şi Sănătăţii în Muncă 2006, actualizată 2018.
5. H.G. 38/2008, actualizată, privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activităţi mobile de transport rutier;

6. OUG nr. 57/2019, privind codul administrativ, cu modificarile ulterioare - Titlul III - Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice.
7. Constituţia României, republicată;
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare;

V) TEMATICA: Bibliografia va fi studiata integral.

Relații suplimentare detaliate privind atribuțiile postului, bibliografia și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției și/sau la sediul instituției angajatoare: persoana de contact Cheratoiu Elena Simona - Tel: 0350421885

PRIMAR,

Prof. MITRACHE CONSTANTIN ADRIAN

ANEXA NR. 1

PRIMĂRIA COMUNEI GOLEŞTI APROBAT

JUDEŢUL VÂLCEA PRIMAR

FISA POSTULUI

NR : ….

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **DENUMIREA POSTULUI**: ***SOFER,***

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DE DESERVIRE SI PAZĂ

2. **NIVELUL POSTULUI** : Personal contractual de executie

3. **SCOPUL PRICIPAL AL POSTULUI**: deservirea pe linie de transport a activităţilor specifice sistemului de canalizare la nivelul Comunei Golesti

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate** : Studii medii absolvite cu diploma – in specialitatea mecanica

2.**Perfectionari(specializari)** : perfectionare (specializare) sofer profesionist

3. **Cunostinte de operare /programare calculator** - NU

4. **Limbi straine :** nu.

5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** organizare şi coordonare; rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor; excelentă comunicare orală şi scrisă; lucru eficient în echipă; bună capacitate de relaţionare cu superiorii, colegii şi publicul general; gestionarea eficientă a resurselor alocate; echilibru emoţional; perseverenta in urmarirea si finalizarea scopului propus;confidentialitate; devotament si respect fata de lege, functie si institutie; atentie distributiva; sa poata lucra sub presiunea timpului, adesea in conditii grele si de stres.

6. **Cerinte specifice** :

- Aviz psihologic si aviz medical - apt transport marfa;

- Permis de conducere valabil pentru categoria B, BE, C, CE cu vechime mai mare de 10 ani - valabil;

- Certificat de pregatire profesionala a conducatorilor auto pentru transport marfa eliberat de ARR - valabil;

- Cartela conducatorlui auto eliberat de ARR - valabil;

- Disponibilitate pentru program prelungit in anumite situatii; respecta normele eticii profesionale, asigurand pastrarea confidentialitatii; organizarea activitatii proprii; pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a autovehiculelor, echipamentelor si a aparaturii cu care lucreaza; alte competenţe specifice instituţiei şi postului, în limitele legii.

7. **Competenta manageriala** : capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităţilor, capacitatea de a lucra independent şi în echipă, capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite, capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate si spirit de iniţiativă, capacitatea de planificare şi a acţiona strategic, capacitatea de a gestiona resursele alocate.

ATRIBUTIILE SPECIFICE POSTULUI :

I. 1. inainte de plecarea in cursa se va prezenta in stare buna de sanatate, odihnit, pregatit pentru efectuarea transportului, în tinută corespunzătoare si să respecte programul stabilit;

2. respecta procedurile interne legate de utilizarea echipamentelor si utilajelor pe care le deserveste;

3. sesizeaza conducerea primariei despre orice nereguli aparute in exploatarea autovehiculului si ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare;

4. raspunde de mentinerea in buna stare de functionare a autovehiculului pe care-l are in primire;

5. raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

6. raspunde de inventarul atuovehiculului si a echipamentului si semneaza pentru acesta pe fata foii de parcurs, la primirea acesteia;

7. foloseste autovehicului doar in interesul unitatii administrativ teritoriale;

8. raspunde de utilizarea autovehicului doar in cursele indicate de persoana stabilita sa confirme foaia de parcurs cu kilometrii rulati si timpul cat a stat la dispozitie;

9. prin semnarea foii de parcurs raspunde de certificarea starii tehnice a mijlocului auto si a echipamentului cu care plaeca in cursa;

10. raspunde de parcarea autovehiculului doar in locurile stabilite de catre superiorii ierarhici;

11. raspunde de asigurarea tuturor masurilor de prevenire a sustragerilor sau degradarilor a autovehiculului si a echipamentului din dotare;

12. raspunde de respectarea tuturor reglementarilor in vigoare privind circulatia pe drumurile publice si evita implicarea autovehiculului in evenimente de circulatie rutiera, ori de alta natura;

13. raspunde de completarea zilnica a foii de parcurs si de corectitudinea datelor inscrise;

14. respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de aparare impotriva incendiilor;

15. participa la instructajele privind securitatea si Sanatatea Muncii, apararea impotriva incendiilor si acordarea primului ajutor;

16. respecta Regumentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare ;

17. adapteaza viteze de manevra la restrictiile impuse de spatiu, timp, de conditiile atmosferice si da gabaritul marfii manevrate;

18. inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehicolul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa, atât actele personale(permis auto, atestat șofer) cât și acte pentru autovehicul (certificate înmatriculare, talon, inspecție tehnică, asigurare auto, licență de transport, licență de execuție, autorizații de transport, foi transport) si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

19. la terminarea programului de lucru parcheaza autovehiculul pe locul stabilit de conducerea primariei;

20. ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat in carnetul de bord, in care mentioneaza dotarea, precum si starea tehnica a autovehiculului;

21. în cazul accidentelor din culpa șoferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la asigurări;

22. asigura cu cel putin o luna inainte de expirarea, reinnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul Legii (raspundere civila) si facultative (CASCO), pentru masina pe care o are in primire;

23. asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;

24. executa orice alte dispozitii date de primar, viceprimar, secretar general si consilier cabinet primar, in limita respectarii temeiului legal.

25. respectarea normelor de tehnica a securitatii muncii (SSM) si a normelor PSI.

26. Eventualele neconformităţi sunt identificate prompt, acţionând operativ pentru soluţionarea acestora.

27. Participă la pregatirea programului și la instructajele SSM si PSI;

28. Are obligaţia de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată şi normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

II. Răspunde personal de:

1. integritatea autovehiculului si a echipamentului pe care îl are în primire;

2. întretinerea autovehiculului si a echipamentului din dotare;

3. urmăreste si informeaza în timp util, sefii ierarhici cu privire la: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;

4. exploatarea autovehiculului si a echipamentului din dotare în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnica a acestuia;

5. după terminarea programului de lucru, va curata în întregime autovehiculul si echipamentul din dotare ce va fi parcat la sediul institutiei sau în locatia stabilită de către superior;

6. tine evidenta valabilitătii tuturor documentelor si verificărilor vehiculului.

7. nu va conduce autovehiculul si echipamentul din dotare obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

8. se îngrijeste ca autovehiculul si echipamentul din dotare să fie dotat cu combustibil suficient.

9. Nerespectarea sarcinilior prevăzute în fisa postului, atrage desfacerea contractului de muncă;

10. Duce la indeplinire dispozitiile Primarului si hotararile Consiliului Local;

11. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului, ori primite de la sefii ierarhici, respectiv Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei si consilier cabinet primarului;

12. Mentinerea conditiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă si sănătate publică;

III. ATRIBUTII GENERALE:

1. Respecta şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

2. Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare şi prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE

3. Respecta ROF, RI, NTSM, PSI.
4. I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu ;
5. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de modul in care a fost respectata legea, in procesul executarii atributiilor ce-i sunt incredintate prin fisa postului;
6. Este obligat sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu si confidentialitaea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta, cu exceptia informatiilor de interes public.
7. Raspunde in scris, la adresele repartizate de sefii ierarhici superiori sau la solicitarile altor compartimente. Raspunsul contine obligatoriu stampila si semnatura primarului.
8. Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate, a documentelor intocmite.
9. Prezinta situatii si rapoarte solicitate de sefii ierarhici superiori cat si de organele de control.
10. Cunoaste si respecta regulamentul intern si programul de lucru.
11. Se preocupa pentru ridicarea nivelului sau de pregatire profesionala pentru imbunatatirea si cresterea eficientei muncii.
12. Are un comportament adecvat şi civilizat fata de persoanele cu care intră în contact.
13. Anunta invoirile cu cel putin 24 ore inainte;
14. Raspunde de respectarea sarcinilor primite de la seful direct;
15. Va duce la indeplinire si alte sarcini primite de la conducerea primariei;

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumire **: *SOFER - PROFESIONIST***

2. Clasa : III

3. Gradul/treaptă profesional/ă) : I

4. Vechimea in munca / categorie permis: 10 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă :

a)Relatii ierarhice :

- subordonat fata de, secretar general, viceprimar, consilier cabinet primar si Primarul comunei Golesti, judetul Valcea.

- superior pentru : nu este cazul.

b) Relatii functionale : colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

c) Relatii de control : în limita competenţelor delegate de către primar, este controlat periodic de catre consilier cabinet primar.

d) Relatii de reprezentare : În baza dispoziţiei primarului.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autoritati si institutii publice : de colaborare.

b) cu organizatii internationale : -.

c) cu persoane juridice private : de colaborare.

3. LIMITE DE COMPETENTA : Stabilite de primar prin dispoziţii.

DELEGAREA DE ATRIBUTII : Pe perioada concediului de odihnă, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau in delegaţie va fi inlocuit de muncitorul calificat Idu Gheorghe din cadrul compartimentului Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat.

ÎNTOCMIT DE:

1. Numele si prenumele :
2. Functia publica de conducere : Secretarul General al U.A.T. Goleşti
3. Semnatura :……
4. Data intocmirii :

LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura :……
3. Data :

Contrasemnează :

1. Numele şi prenumele
2. Funcţia : PRIMAR
3. Semnătura . . . . . .
4. Data :.

ANEXA Nr. 2

Formular de inscriere

Autoritatea sau institutia publica:
Functia solicitata:
Data organizarii concursului, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz:
Numele si prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.
Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:
☐ Imi exprim consimtamantul
☐ Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale

secretarului, in format electronic.

☐ Imi exprim consimtamantul

☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

☐ Imi exprim consimtamantul

☐☐☐☐☐☐☐☐ϒ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara ..... .

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura:

ANEXA Nr. 3

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de inregistrare
Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., in baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ..... ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv ....., inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. ...../....., in functia/meseria/ocupatia de[1]) .....

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2]) ..... in specialitatea .....

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobandit:

– vechime in munca: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime in specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut .... zile de absente nemotivate si ..... zile de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei

..... nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara .....

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data
.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3])
.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului
.....

Stampila angajatorului

---

[1]) Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

[2]) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

[3]) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.