Anexa Nr. 4 la anunţul nr. 10910/01.11.2021

ATRIBUŢIILE PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI

a) – INSPECTOR , clasa I, grad profesional debutant – compartiment buget - finanţe

1. încasează sumele reprezentând impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, venituri din chirii şi concesiuni , cheltuieli de judecată , amenzi şi alte taxe .
2. emite chitanţe din chitanţierele oficiale pentru sumele încasate.
3. înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfăşurătoare, pe surse şi după verificarea de către şeful biroului de contabilitate predă borderourile respectiv anexă la registrul de casă, operatorului de rol.
4. întocmeşte foile de vărsământ şi depune numerarul la Trezorerie.
5. ridică numerarul de la trezorerie cu filă de CEC şi efectuează plăţi reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plăţi pentru cheltuieli de judecată în numerar, plata indemnizaţiilor consilierilor locali şi a membrilor secţiilor de votare, a deplasărilor, plata sumelor pentru ajutorul pentru încălzirea locuinţei pentru beneficiarii de ajutor social şi alte plăţi în numerar.
6. întocmeşte împreună cu operatorul de rol, înştiinţări de platăşi somaţii, pentru debitele persoanelor fizice..
7. înregistrează debitele şi încasările în extrasul de rol.
8.aplică împreună cu operatorul de rol, măsurile de urmărire silită şi întocmeşte actele de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare .
9. răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin caserie, neevidenţiind documente fără viza de control financiar preventiv a şefului biroului de contabilitate şi respectând plafonul de casă zilnic.
10. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite .
11. răspunde material şi disciplinar pentru pagubele produse , dacă prin fapta şi în legătura cu munca a cauzat pagube materiale instituţiei
12. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de primarul localităţii.
13. Utilizează corect echipamentele şi aparatura de birou (calculator, copiator, imprimanta etc);
14.asigura şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor în domeniu.
15..Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională;
16.Respectă prevederile Regumalentului (U.E.) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
17.Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice d aplicare a prevederilor Legii securitatii si sănătăţii în muncă nr. 319/2006 cu modificările şi completările ulterioare ;
18.Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , cu modificările şi completările ulterioare ;
19.Respectă normele şi îndatoririle funcţionarilor publici, precum şi normele de conduită ale funcţionarilor publici prevăzute de OUG nr.57/2019 – codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;
20.Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi nerespectarea atribuţiilor de serviciu;
21.Are obligaţia respectării Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate a primarului.
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către şefii ierarhici superiori

b) – INSPECTOR , clasa I, grad profesional asistent – compartiment impozite şi taxe

1. întocmeşte dosarele fiscale cu toate documentele prevăzute de legislaţie pentru toate persoanele fizice şi juridice.
2. îmbordearează procese verbale de amenzi, le debiteaza si le opereaza in evidenta .
3. primeşte toate cererile de scutiri de impozite şi taxe, le îndosariează pe feluri de solicitări (persoane handicap, veterani război, tec.) şi intocmeste borderouri de scădere in conformitate cu prevederile legale .
4.eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice şi juridice.
6. consiliează contribuabilii persoane fizice cu privire la impozitele şi taxele locale.
7. operează în baza de date toate operaţiunile ce ţin de impozite şi taxe în secţiunea impozite şi taxe cu operare pe rol pentru contribuabili;
8. realizează punctajul la venituri între situaţia la zi contabilizată şi extrasele de cont împreună cu documentele justificative anexate.
9.informează contribuabilii periodic , în conformitate cu prevederile legii nr. 227/2015 – privind Codul fiscal, prin mijloace mass-media, înştiinţări trimise la domiciliu cu privire la termenele de plată, somaţii, titluri executorii, etc.
10.organizează, desfăşoară şi asigură conform competenţei legale activitatea de executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice şi juridice pentru neachitarea în termen a creanţelor bugetului local;
11.urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate pe veniturile şi disponibilităţile băneşti ale debitorilor bugetului local persoane fizice şi juridice;
12.inregistrează/radiază din evidenţele fiscale bunurile mobile şi imobile dobândite de către contribuabili în baza declaraţiei contribuabilului şi a actelor justificative pentru persoane fizice şi juridice;
13.intocmeşte decizii de impunere pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice;
14.constată neregulile din evidenţa fiscală a contribuabililor şi îndreaptă erorile constatate potrivit legii.
15.intocmeşte raportări privind situaţia contribuabililor persoane fizice şi juridice care nu au achitat obligaţiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
16.tine evidenţa debitelor, suprasolvirilor şi analizează, îndreaptă aceste situaţii;
17.verifică materia impozabilă, legalitatea şi conformitatea declaraţiei fiscale întocmite de către persoanele fizice şi juridice:
18.verifică corectitudinea şi exactitatea indeplinirii obligaţiilor de către contribuabilii persoane fizice şi juridice;
19.stabileşte diferenţele de plată şi accesoriile acestora;
20.sancţionează potrivit legii şi H.C.L. privind impozitele si taxele locale, faptele constate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor;
21.efectuează inspecţii fiscale conform procedurilor legale ;
22.asigură evidenţierea corectă a operaţiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
23.respectă procedurile legale privind debitarea evidenţa si urmarirea veniturilor din închirieri şi concesiuni ;
24.urmăreşte respectarea procedurilor legale în vigoare cu privire la acordarea de bonificaţii, respectiv reduceri de impozite şi taxe şi alte venituri ale bugetului local;
25.răspunde de aplicarea de măsuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorilor persoane fizice sau juridice;
26.intocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii şi asigură respectarea procedurilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi executarea acestora;
27.intocmeşte propuneri privind debitorii insolvabili;
28.intocmeşte şi înaintează conducerii situaţiile statistice privind rămăşiţele şi suprasolvirile pe feluri de impozite şi taxe;
29.intocmeşte documentaţiile ce stă la baza acţiunilor înaintate în instanţă conform legilaţiei în materie;
30.inregistrează în Registrul general de intrare documentele depuse de contribuabili persoane fizice şi juridice ce ţin de competenţa sa;
35.intocmeşte rapoarte, referate şi alte documentaţii anuale privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale şi le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

36.pentru debitele restante procedează la întocmirea dosarului de executare silită, parte a dosarului fiscal, respectându-se fazele de acţiune şi anume: titlu executoriu, somaţie, poprire, sechestru, întocmirea dosarului şi inaintarea acestuia în instanţă;
37.tine evidenţa înscrierii la masa credală a creanţelor fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice în conformitate cu prevederile legii insolvenţei cu modificările şi completările ulterioare;
38.eliberează adeverinţe respectând prevederile legale în vigoare;
39.aplică formele legale de urmărire, răspunzând de debitele intrate în prescripţie;
40.indeplineşte toate cerinţele ca urmare a republicării, modificării şi completării actelor normative în vigoare şi în domeniu;
41.intocmeşte, verifică şi asigură operarea borderourilor de debite şi scăderi în evidenţele sintetice şi analitice;
42.urmăreşte permanent atribuirea unui singur număr de rol aceluiaşi contribuabil la nivelul comunei;
43.aplică dispoziţiile Codului fiscal (Legea nr. 227/2015) şi a Normelor de aplicare ale acestuia, cu modificările şi completările ulterioare şi a Codului de procedură fiscală;
44.urmăreşte respectarea procedurilor Codului de procedură fiscală cu privire la : subiectele raportului juridic fiscal, creanţele fiscale, obligaţiile fiscale, scăderea creanţelor şi obligaţiilor fiscale, stingerea creanţelor fiscale, competenţa teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituţiile publice, înregistrarea fiscală, evidenţa fiscală a contribuabililor persoane fizice şi juridice, declaraţia fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripţia dreptului de a stabili obligaţii fiscale, aplicarea de sancţiuni conform legii, inspecţia fiscală;
45.asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice din dotare;
46. aplică corect prevederile legale şi păstrează secretul fiscal conform prevederilor legale.
47.asigura şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor în domeniu.
48..Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională;
49.Elaborează proiecte de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţilor administraţiei publice locale, pentru domeniul său de activitate;
50.Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;
51.Respectă prevederile Regumalentului (U.E.) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
52.Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice d aplicare a prevederilor Legii securitatii si sănătăţii în muncă nr. 319/2006 cu modificările şi completările ulterioare ;
53.Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , cu modificările şi completările ulterioare ;
54.Respectă normele şi îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici,r^2, cu modificările şi completările ulterioare;
56.Respectă prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici, conform Legii nr. 7/2004, republicată;
57.Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi nerespectarea atribuţiilor de serviciu;
58.Are obligaţia respectării Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate a primarului.
59. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către şefii ierarhici superiori

c) CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I , grad profesionaldebutant – compartiment achiziții publice

1.Asigură parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile.

1.1 Colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne

1.2.Aplică bunele practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării atribuirii contractelor prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP;

1.3. Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu.

1.4. Centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

1.5. Solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetării a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant).

2.Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP

2.1.Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile

2.2.Informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acesteia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorității contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială

2.3.În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente.

2.4.Asigură publicarea extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege);

2.5 Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea.

2.6.Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/

3. Realizează achizițiile directe

3.1.Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

3.2.În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 2 de mai sus;

3.3.Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;

3.4.Se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

1) în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;

2) dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;

3) dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

3.5.Elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă;

3.6.Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SICAP, cu respectarea dispozițiilor legii.

4.Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

4.1.Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;

4.2.Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;

4.3.Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:

1) ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;

2) ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură, cu respectarea termenului prevăzut de lege), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarate în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

4.4.Asigură transparența decizională, pentru toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul Instituției Primarului Comunei Ciorani, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Comunei Ciorani în secțiunea special numită "Transparență decizională. Capitolul: contracte de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii";

4.5.După publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, asigură publicarea pe site-ul Primăriei Comunei Ciorani în secțiunea special numită "Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire", toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ciorani, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electonic de achiziții publice;

4.6.Completează datele pentru publicarea pe site-ul Primăriei Comunei Ciorani a elementelor privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii, după cum urmează:

1) data încheierii contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;

2) durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;

3) valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;

4) obiectul contractului administrativ.

5.Elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante și participă la etapa de post-atribuire a contractului/ acordului-cadru, sub aspectul competențelor specifice care revin SAP în raport cu executarea/monitorizarea implementării acestuia.

5.1.Asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SICAP;

5.2.Ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor norme procedurale privind atribuirea respectivelor contracte:

5.3.Aplică principiile directoare în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contracante, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziție publică

5.4.Procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu

5.5.Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, potrivit dispoziţiilor actelor normative în vigoare

6.Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă şi PSI

6.1.Utilizează corect echipamentele şi aparatura de birou (calculator, copiator, imprimanta etc);

6.3.Cunoaste si aplica prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenţă;

6.4.Desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă;

6.5.Cunoaşte şi aplică măsurile din planul de de prevenire şi protecţie;

6.6.Participă la programele de instruire-testare privind securitatea şi sănătatea în muncă;

6.7.Cunoaşte conţinutul şi modul de utilizare a trusei de prim ajutor;

6.8.Aduce la cunoştinţa conducătorului ierarhic orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea şi securitatea în muncă;

6.9.Aduce la cunoştinţa conducătorului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

6.10.Intervine pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotarea institutiei.

7. Respectă prevederile Regumalentului (U.E.) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

8. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi nerespectarea atribuţiilor de serviciu;
9. Are obligaţia respectării Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate a primarului.
10. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către şefii ierarhici superiori

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica: _____
Functia publica solicitata: _____
Data organizarii concursului: _____
Numele si prenumele candidatului: _____
Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa: _____
E-mail: _____
Telefon: _____
Fax: _____
Studii generale si de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine[1]:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator[2]:
Cariera profesionala[3]:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca[4]:
1. _____
2. _____
Persoane de contact pentru recomandari[5]:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere[6]
Subsemnatul/a,....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:
- mi-a fost □
- nu mi-a fost □
interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.
Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:
- am fost □ destituit/a dintr-o functie publica,

- nu am fost □
si/sau
- mi-a incetat □ contractul individual de munca
- nu mi-a incetat □
pentru motive disciplinare.
Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost □
- nu am fost □
lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.[7)]
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[8)], declar urmatoarele:
- imi exprim consimtamantul □
- nu imi exprim consimtamantul □
cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor 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 extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;
- imi exprim consimtamantul □
- nu imi exprim consimtamantul □
ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)
- imi exprim consimtamantul □
- nu imi exprim consimtamantul □
cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;
- imi exprim consimtamantul □
- nu imi exprim consimtamantul □
sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.
Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data .....
Semnatura .....

*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele „cunostinte de baza", „bine" sau „foarte bine"; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar", „utilizator independent" si, respectiv, „utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

3) Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

4) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

5) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

6) Se va bifa cu „X" varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

7) Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

8) Se va bifa cu „X" varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.