

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA
Tel.: 0232 - 714440; Fax: 0232 - 714440
E-mail – primaria_strunga@yahoo.com
www.primaria-strunga.ro

Nr. 967 din 29.02.2024

ANUNT

Primăria comunei Strunga, județul Iași, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Strunga, județul Iași, după cum urmează:

- **consilier, clasa I, grad profesional debutant- 444713** – Compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al Primarului comunei Strunga, județul Iași;

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

Probele stabilite pentru concurs :

- verificarea eligibilității candidaților;
- probă scrisă;
- interviu.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- **04.04.2024, orele 10.00**, sala de ședințe a Consiliului Local al comunei Strunga, județul Iași.

Condițiile de participare la concurs:

Conditii specifice:

Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant - 444713 - Compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al Primarului comunei Strunga, județul Iași.

Studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Economie (Domeniul de licență).

Cunoștințe: operare P.C. , Office, Excel, nivel mediu. Aceste cunoștințe vor fi dovedite cu acte/documente, care să ateste deținerea acestora în condițiile legii.

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: -.

Condiții generale: conform art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de depunere a dosarelor :

- **29.02.2024, orele 10.00 – 19.03.2024, orele 15.00**, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Strunga, județul Iași - www.primaria-strunga.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul pentru concurs :

Conform art. 94, alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(6) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Date privind coordonatele de contact ale persoanei care va primi dosarele de concurs:

Mihai Mihaela – consilier Compartiment resurse umane, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Strunga, județul Iași;

nr. telefon – 0232/714440, 0740852114;
nr. fax. – 0232/714440;
email- contact@primaria-strunga.ro.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și formularul de înscriere se regăsesc în anexele nr. 1, 2 și 3 la prezentul anunț.

PRIMAR,
Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN



Consilier resurse umane,
Mihai Mihaela

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul []

- nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*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 va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

*5) 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 sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

*6) 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.

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

Aprob,
PRIMAR,
Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant –Compartiment financiar-contabil, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Strunga, județul Iași

1. Constituția României, republicată.
Cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Completări partea a V-a.
Cu tematica Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici. Exercițarea dreptului de proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale.
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica integral.
6. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.
Cu tematica integral.
7. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Capitolul I,II și III – Dispoziții generale. Principii, reguli și responsabilități.
Proceduri privind elaborarea bugetelor.Execuția bugetară. Execuția de casă bugetară.
8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
Cu tematica integral.
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 modificarile si completarile ulterioare.
Cu tematica integral.
10. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile și completarile ulterioare.
Cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale.
11. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
Cu tematica Normele metodologice de aplicare a prevederilor Titlul IX Impozite și taxe locale.

12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica Titlul III Dispoziții procedurale generale, Titlul IV Înregistrarea fiscală, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI Controlul fiscal și Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale.

13. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Cu tematica integral.

14. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematică integral.

Întocmit,
Consilier Mihai Mihaela



PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA
JUDEȚUL IAȘI
Compartiment financiar-contabil

Aprob
Primar,
Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI
Nr. _____ din _____

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului :**Consilier
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** ținerea la zi a evidenței financiar-contabile la nivelul instituției.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în economie, (domeniul de licență).

2. **Perfectionari (specializari) :** cursuri de perfectionare in domeniul economic.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** Microsoft Office(Word, Excel) –nivel mediu.
4. **Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul

5.**Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou.

6. **Cerințe specifice:** -

7.**Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-**

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

-întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a Primăriei și bugetului centralizat de venituri și cheltuieli al comunei(activitățile extrabugetare, fondurile cu destinație specială, cheltuieli efectuate în afara bugetului) în baza propunerilor formulate de ordonatorul principal de credite bugetare;

-ține evidența execuției bugetului local, al bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare ;

-primește zilnic de la casierul institutiei registrul de casă împreună cu documentele justificative pe care le verifică și semnează ;

- consultă operatorul rol asupra veniturilor incasate în contul de disponibil al bugetului local prin virament de la terți, din popriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local ;
- întocmește actele justificative și documentele contabile conform prevederilor legale în vigoare ;
- asigură efectuarea incasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă ;
- întocmește anexe lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și le depune în termenele stabilite de lege la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași ;
- întocmește lunar declarațiile nominale ale salariaților instituției pentru Casa Județeană de Pensii, Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, administrația financiară, pe care le prezintă spre verificare și le predă la termenele stabilite de legislația în vigoare ;
- întocmește semestrial situațiile privind personalul din cadrul instituției și veniturile realizate de aceștia din cheltuielile cu salariile, pe care le prezintă spre verificare și le predă Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Iași;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli pe structura clasificăției bugetare ;
- face propuneri pentru virari de credite bugetare și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul exercitiului financiar ;
- întocmește formele de restituire, compensare, virare a plusurilor de incasari în condițiile legii ;
- întocmește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului instituției și consilierilor locali, situațiile recapitulative și ordinele de plată pentru impozitele și taxele aferente salariilor ;
- efectuează cel puțin odată pe lună controlul inopinat al casei și întocmește un proces-verbal de constatare sesizând conducătorul instituției despre cele sesizate ;
- răspunde de efectuarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declassarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;
- întocmește situațiile financiare(bilantul contabil) trimestrial asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite de lege ;
- întocmește și răspunde de transmiterea formularului L153;
- întocmește și răspunde de transmiterea datelor în conformitate cu prevederile art. 33 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- execută operațiuni în sistemul național Forexebug, conform legislației în vigoare;
- verifică și arhivează recipisele documentelor depuse în Forexebug.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ :

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre înaintate de secretarul comunei, relative la bugetul local, impozitele și taxele locale ;

Conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor precum și a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca , consilierul(contabil) are următoarele atribuții :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol

de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

-să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

-să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții :

I. Execută operațiunile de dactilografiere a lucrărilor proprii.

II. Îndeplinește însărcinările primite din partea consiliului local.

III. Îndeplinește însărcinările primite din partea primarului.

IV. Îndeplinește însărcinările primite din partea viceprimarului.

V. Îndeplinește atribuțiile delegate de secretar.

VI. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

VII. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului.

VIII. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite, a certificatelor și adeverințelor eliberate în baza acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** CONSILIER

2. **Clasa:** I

3. **Gradul profesional:** Debutant

4. **Vechime în specialitate necesară:** –

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primarul și viceprimarul comunei.
- superior față de -

b) **Relații funcționale:** cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

c) Relații de control-

d) Relații de reprezentare-

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** Administrația Financiară, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, Casa Județeană de Pensii Iași, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate etc.

b) **cu organizații internaționale:** -

c) **cu persoane juridice private:** -

3. **Limite de competență :** conform fișei postului.

4. **Delegare de atribuții și competență :** -

Întocmit de:

Numele și prenumele: Agafiței Ioan

Funcția publică de conducere : viceprimar al comunei Strunga, județul Iași

Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura : _____

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

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 universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator*2):

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere*4)

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 []

- nu mi-a fost []

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. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit []

- nu am săvârșit []

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, 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

- nu am fost

destituit/ă dintr-o funcție publică,

și/sau

- mi-a încetat

- nu mi-a încetat

contractul individual de muncă

pentru motive disciplinare.

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

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*5)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 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*6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- 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.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit

- nu solicit