PRIMĂRIA COMUNEI ŢUGLUI
JUDEŢUL DOLJ
ADRESĂ: comuna Ţuglui , sat Ţuglui , nr.821
TELEFON/FAX:0251/350205 ; 0251/350 066
Nr. 5983/05.12.2022

ANUNŢ CONCURS

Potrivit prevederilor art. 617 alin.(2), art. 618, alin.(1), lit. b), alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, art 39 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcţionarilor publici , modificata prin H.G. 546/2020 ;

Primaria comunei Ţuglui, judetul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului asistenţă –socială .

Program normal de lucru de 8 ore /zi , 40 ore pe săptămâna .

Concursul de recrutare se destăşoară la sediul instituţiei din comuna Ţuglui, judeţul Dolj, nr. 821 şi constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecţia dosarelor de concurs : în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (05.12.2022 – 27.12.2022 - perioada de depunere dosare);
2. Proba scrisă : 09.01.2023 ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Ţuglui, nr. 821, judetul Dolj
3. Interviul - se va sustine in maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Durata normală de lucru este de 8 ore /zi si 40 ore /săptămâna.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiţiile generale de participare la concurs :Candidaţii trebuie să indeplinească condiţiile prevăzute la art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.

Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) 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;

i) 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;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

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

Condiţiile specifice de participare la concurs sunt:

-studii universitare de licenţă , absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ţuglui, judeţul Dolj în maxim 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet proprie şi pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 05.12.2022 – 27.12.2022, si trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare şi anume:

(1) a)formularul de inscriere prevazut in anexa nr.1 la anunt (Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare);

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 după caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si , după caz, în specialitatea studiilor necesare ocpării funcţiei publice;

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)cazierul judiciar;

h)declaratia pe propria 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."

"(1^1) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. f) este prevazut in anexa nr. 2 (anexa 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare şi anume:

" (1^2) Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (1^1) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor."

"(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1), se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la alin.(1), lit.c) care se poate transmite si in format electronic , la adresa de e – mail primariatuglu@yahoo.com ."

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit. g),, cazier judiciar ,, poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/350 205 persoană de contact Ghindeanu Alina Amelia, secretar general al Primariei comunei Ţuglui sau la adresa de e-mail primariatuglui@yahoo.com.

TEMATICA- bibliografia va fi studiata in integralitate

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Titlul I si II ale părţii a VI –a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare ;

5. Legea Nr.416/2001, republicata, privind venitul minim garantat , cu modificarile si completarile ulterioare :

Capitolul I :

- *Secţiunea a 3-a , Stabilirea cuantumului ajutorului social ;*
- *Secţiunea a 4-a , Stabilirea si plata ajutorului social ;*
- *Secţiunea a 5-a, Obligatiile beneficiarilor de ajutor social :*
-

6.Legea 448/2006,republicata (r1) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare :

Capitolul III – Servicii si prestatii sociale :

Secţiunea a 2-a, Asistentul personal ;

Secţiunea a 6-a, Obligatiile persoanelor cu handicap , ale familiei sau reprezentantilor legali ;

Capitolul IV – Accesibilitate ;

7. H.G nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare:

Capitolul III- Servicii si prestatii sociale

Secţiunea a 2-a, Asistentul personal

Secţiunea a 5-a– Accesibilitate

8. Legea nr.272/2004 , republicata (r1) , privind protectia si promovarea drepturilor copilului , cu modificariule si completarile ulterioare :

Capitolul II- *Drepturile copilului :*

Secţiunea a 2-a, , Mediul familial si ingrijirea alternativă

Capitolul VI-Protectia copilului impotriva abuzului, neglijarii , exploatarii si a oricarei forme de violenta;

Secţiunea a 3-a,- Protecţia copilului impotriva abuzului sau neglijentei ;

Secţiunea a 4-a,-Protectia copilului cu parinti plecati la munca in strainatate

Capitolul VII – Instituţii si servicii cu atributii in protectia copilului :

-Institutii si servicii la nivel local

9. Legea nr.292/2011 Legea asistentei sociale , cu modificarile si completarile ulterioare

Capitolul III –*Sistemul de servicii sociale:*

Secţiunea a 2-a, Beneficiarii si furnizorii de servicii sociale -

Secţiunea a 3-a,Organizarea si administrarea srviciilor sociale;

Capitolul IV – Masuri integarate de asistenţă socială

Secţiunea a 1-a, Prevenirea si combaterea saraciei si a riscului de excluziune sociala

Secţiunea a 2-a, Asistenta sociala a copilului si a familiei

Secţiunea a 3-a, Asistenta sociala a copilului cu dizabilitati

Secţiunea a 4-a , Asistenta sociala a persoanelor varstnice .

ATRIBUŢII :

- îşi însuşeşte legislaţia specifică in domeniu şi răspunde de activitatea de soluţionare a cererilor pentru acordarea beneficiilor sociale facînd verificarile necesare asupra actelor si a documentelor justificative anexate cererilor , in cazurile repartizate ;

- intocmeste adeverintele ce vizeaza domeniul sau de activitate;

- intocmeste situatii centralizatoare(situatii prevazute de acte normative care reglementeaza domeniul de activitate);

- verifică, urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale pentru acordarea ajutoarelor sociale, inclusiv aspecte legate de calitatea persoanelor beneficiare pentru cazurile repartizate, primeste, inregistreaza si intocmeste dosarele pentru acordarea venitului minim garantat potrivit Legii 416/2001(efectueaza anchetele sociale pentru toate situatiile , inclusiv la solicitarea instantelor de judecata), raspunzand de exactitatea datelor inscrise in acestea, fisa de calcul, intocmeste dispozitiile de acordare, modificare, suspendare ori iesire din plata a ajutorului social).

- comunica prin dispozitia primarului, persoanelor care nu se incadreaza pentru a primi venit minim garantat;

- intocmeste rapoartele, situatiile statistice si corespondenta in ce priveste plata ajutoarelor sociale, tramsmiterea acestora institutiilor interesate ori persoanelor solicitante in termen legal;

- depune in termen raportul statistic lunar si trimestrial pentru ajutorul social si persoanele cu handicap;

-intocmeste statele de plata lunare pentru beneficiarii de ajutor si le transmite la AJPIS Dolj impreuna cu cererile, fisele de calcul si dispozitiile pana pe data de 5 ale lunii urmatoare depunerii dosarelor;

-intocmeste si transmite la termen fisa de monitorizare a comunei;

- primeste, inregistreaza si intocmeste dosare de alocatii pentru sustinerea familiei potrivit legii, in vederea acordarii acestora si le inainteaza la AJPIS Dolj in termenele legale, pentru indemnizatiile de insotitor , acordarea sprijinului de caldura acordat populatiei in perioada toaman – iarna,intocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de incalzire;

-intocmeste si actualizeaza dosarele privind indemnizatia pentru insotitor ce se acorda persoanelor cu handicap;

-primeste dosarele pentru crestere copil pana la 2 ani si le depune la AJPIS in termen

- identificare si monitorizare persoanelor cu nevoi speciale;

- depistare a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parinti ;

- informare a parintilor si a copiilor in legatura cu drepturile pe care le au pe plan social ;

- identificare a copiilor fara acte de identitate si coopereaza cu politia si insatitutiile medicale ale autoritati in vederea realizarii demersurilor pentru inregistrarea nasterii copilului , inclusive a acelor parasiti in maternitate sau a celor gasiti ;

- vizitare periodica la domiciliu a familiilor si a copiilor care beneficiaza de servicii si prestatii ;

- identificare a cazurilor de copii ai caror parinti se afla la munca in stainatate;

- intocmire a planurilor de servcii si a contractelor cu familia, in cazurile copiilor cu dizabilitati sau a persoanelor asistate ;

- formuleaza propuneri si rapoarte pãentru acordarea ajutoarelor sociale pe care le supune aprobarii ordonatorului de credite in vederea emiterii dispozitiilor de acordare/ modificare /suspendare /incetare/ reluare a beneficiilor acordate ;

- ţine legatura si efectueaza demersurile ce se impun in raporturile Primariei Ţuglui cu serviciile specializate din cadrul Directiei Muncii Dolj;

- ține evident persoanelore cu handicap grav si a asistentilor personali ai acestora , indeplinind toate sarcinile ce-i revin pe aceasta linie;

- monitorizeaza evolutia cresterii copilului reintegrate in familie , precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile ;

- colaboreaza cu conducerea Școlii Gimnaziale Țuglui in vederea integrarii scolare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ ;

- cunoaste si aplica prevederile Legi nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familiile defavorizate si aprocedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita, intocmind in acest sens dosarele necesare pe baza informatiilor transmise de catre unitatile de invatamant, formuland propuneri de acordare respingere drepturi ;

- identifica cazurile de copii ai caror parinti se afla la munca in stainatate si aplica Planul de servicii Publice pentru copii cu parinti in strainatate conform dispozitiei de a probare emisa de catre primarul comunei Țuglui;

- colaboreaza cu DGASPC Dolj in domeniul protectiei copilului si transmite toate datele solicitate ;

- acorda servicii si prestatii cu acent deosebit pentru informarea corespunzatoare a parintilor , consilierea acestora, medierea , pentru a evita separarea copiilor de parinti sau a abuzurilor asupra acestora ;

- indeplineste orice alte atributii stabilite de lege , de primar, de secretar precum si atributii stabilite Conform Regulemenrtul de Organizare si functionare ;

- aplica si respecta normele de prelucrare a datelor cu caracter confidential;
- pastreaza si arhiveaza documentatia scrisa;
- raspunde de legalitatea, executarea in termen si de buna calitate a lucrarilor intocmite;
- raspunde de calitatea si veridicitatea datelor si informatiilor cuprinse in documentele elaborate;
- raspunde de respectarea normelor si a regulilor privind pastrarea, circulatia documentelor si confidentialitatea datelor;
- studiaza si aplica legislatia specifica si normele legale in vigoare
- urmareste rezolvarea corespondentei primate in termen legal;
- intretine in mod corespunzator obiectele de inventar aflate in folosinta;
- respectarea programului de lucru
- raspunde de respectarea masurilor P.M si P.S.I

DATA PUBLICĂRII: 05.11.2022

PRIMAR,
Marin TOTOROAȚĂ

ROMANIA JUDEȚUL DOLJ COMUNA ȚUGLUI

Anexa nr.1

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.

ANEXA Nr. 2

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
Date 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 ....., in baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ..... ore/zi, incheiat pe durata determinata/nedeterminata, 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.Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut ..... zile de concediu medical si ..... 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).

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