

Nr. 529 din 19 ianuarie 2026

A N U N T

Recrutare funcție publică vacantă de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional Superior la Compartimentul Juridic, Achiziții Publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu

În temeiul:

- prevederilor art. VII, alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- prevederilor art. 469 alin (3) lit. b) și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional Superior la Compartimentul Juridic, Achiziții Publice.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din Compartimentul Juridic, Achiziții Publice – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea

funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător – nu este cazul;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație, după caz;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

precum și următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Juridice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani.

Concursul va avea loc pe data de **19 februarie 2026 ora 10⁰⁰** proba scrisă la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu din Mun. Giurgiu, str. Gloriei, nr. 21, Jud. Giurgiu și proba de interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu din Mun. Giurgiu, str. Gloriei, nr. 21, Jud. Giurgiu, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada **19.01.2026 – 09.02.2026, luni-joi orele 8:00-16:30, vineri orele 8:00-14:00** la Compartimentul Resurse umane, salarizare, camera 8, persoana de contact Georgescu Elena Aurora, consilier, email: das_gr@yahoo.com sau das.municipiulgiurgiu@gmail.com.

Perioadă verificare eligibilitate candidați (etapa de selecție): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023, 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 adresele de e-mail** das_gr@yahoo.com sau das.municipiulgiurgiu@gmail.com.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresele de e-mail indicate mai sus după terminarea programului de lucru al 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.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 94 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate valabilă;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) 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;

e) 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 exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime sunt anexate prezentului anunț.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

- Constituția României, republicată, **cu tematica** integral;

- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral.

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral.

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, titlul I și titlul II al părții a II-a, partea III, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II al părții a VI-a **cu tematica** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, partea III, titlul

I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a;

- Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (republicată) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, **cu tematica** integral;

- Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 Contenciosului administrativ, **cu tematica** integral;

- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap. VI **cu tematica** Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Sistemul de beneficii de asistență socială, Cap. III Sistemul de servicii sociale, Cap. IV Măsuri integrate de asistență socială și Cap. VI Personalul din sistemul de asistență socială;

Atribuțiile postului CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional SUPERIOR la Compartimentul Juridic, Achiziții Publice – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu

- Reprezintă interesele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, pe bază de mandat al Directorului Executiv, în fața instanțelor de orice grad, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;

- Instrumentează cauzele în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu figurează ca parte, formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă, potrivit legii, sau calitate procesuală pasivă, în urma acțiunilor formulate de terți;

- Formulează contracte, proiecte de convenții, de statute, precum și orice alte acte cu caracter juridic/administrativ, în legătură cu activitatea instituției;

- Urmărește derularea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu este parte;

- Verifică și avizează, sub aspectul legalității, referate, decizii, proiecte de hotărâri și alte documente întocmite de structurile din cadrul Direcției de Asistență Socială Giurgiu;

- Avizează pentru legalitate toate actele în care entitatea este parte;

- Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Giurgiu și proiecte de decizii ale Directorului Executiv al instituției în domeniul său de activitate;

- Formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;

- Asigură permanentă actualizare a bazei de documentare juridică și legislativă aplicabilă activităților desfășurate în cadrul Direcției și le aduce la cunoștința angajaților;

- Colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor acordate de Direcție;

- Ține evidența cauzelor și a termenelor pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- Avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu cu terțe persoane fizice sau juridice;

- Avizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției;

- Exerciță atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului etc., la decizia conducătorului instituției;

- Soluționează sesizările/petițiile/cererile repartizate prin corespondență a căror rezolvare este de competența personalului de specialitate;

- Realizează evidența la zi a tuturor deciziilor Directorului Direcției de Asistență a Municipiului Socială, ale dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu, precum și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, cu a căror ducere la îndeplinire este încredințată Direcția;
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare;
- Asigură aplicarea legilor, ordonanțelor, hotărârilor și altor acte normative emise de către Parlamentul României, Președintele României, Guvernul României și celelalte autorități cu atribuții în domeniul protecției speciale;
- Prezintă informări conducerii instituției ori de câte ori i se solicită;
- Verifică și semnează lucrările Comp. Juridic și Achiziții Publice pe care o coordonează precum și corespondența;
- Întocmește și avizează din punct de vedere juridic decizii, contracte de achiziții publice, contracte individuale de muncă, alte tipuri de contracte, acordurile, protocoalele, etc., ce urmează a fi încheiate de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;
- Analizează, ori de câte ori este nevoie stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;
- Verifică evidența dosarelor repartizate personalului din subordine;
- Avizează și respectă procedurile operaționale aprobate de conducerea instituției;
- Urmărește și verifică transmiterea în termen a relațiilor solicitate de instanțele de judecată;
- Respectă normele de protecție a muncii și PSI și a secretului profesional;
- Respectă normele Regulamentului Intern al instituției și normele de disciplină;
- Urmărește întocmirea de note de fundamentare și referate de necesitate la nivel de direcție pentru realizarea Programului anual al achizițiilor publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Asigură reactualizarea procedurilor operaționale;
- Asigură reactualizarea riscurilor privind activitățile compartimentului;
- Respectă procedurile de sistem;
- Îndeplinește alte atribuții profesionale dispuse de Directorul executiv, în condițiile legii;

DIRECTOR EXECUTIV,

Adelina Pavel



(Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019)

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:
Numele și prenumele candidatului:
Date de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Nr. dosar de înscriere la concurs:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator².

.....

Cariera profesională³:

Perioada	Instituția/firma	Funcția

Declarații pe propria răspundere⁴

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, Cunoscând prevederile art. 465 alin.(1), lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐
- 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria 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 propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

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 propria 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 și 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 personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- 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;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, 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 ☐

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.

Data
Semnătura

*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.

Pagina 42 din 63

*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*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.

OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL

CONSIMȚĂMÂNT PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/subsemnata _____, posesor/posesoar
e al/a CI/CEI _____, nr _____ eliberat de _____ la data de _____, declar prin prezenta că sunt de acord ca Direcția de Asistență a Municipiului Giurgiu, în calitate de Beneficiar, să fie autorizat prin compartimentele de specialitate proprii să proceseze datele mele personale în cadrul activităților derulate, în baza Regulamentului UE 679/2016 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), precum și prelucrarea, stocarea / arhivarea datelor conform normelor legale incidente.

De asemenea, prin prezenta sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul mai sus menționat, cu furnizarea datelor personale, precum și cu accesarea și prelucrarea acestora în bazele de date publice cu scopul înscrierii la concurs pentru postul vacant de _____.

Declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016, inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la acces la date, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Modalitatea prin care solicit să fiu contactat în scopul furnizării de informații este telefon _____ sau adresa de email _____

Declar că am înțeles această declarație de consimțământ, că sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.

Nume și prenume (litere mari de tipar)

Data:.....

Semnătura

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²., în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Data

.....
..... **Semnătura reprezentantului legal al angajatorului**

..

.....
Ștampila angajatorului