CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
Judeţul Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 21
Tel.: 0246/22 36 13; Fax: 0246/21 02 52
Cod poştal: 080556
E-mail: das_gr@yahoo.com; das.municipiulgiurgiu@gmail.com
https://dasgiurgiu.ro/

Nr. 11.911 din 26.11.2026

ANUNȚ

Concurs funcție publică vacantă de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent la Compartimentul Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu

În temeiul:

- prevederilor art. unic, pct. 2 din Legea nr. 142 din 20 iulie 2026 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, *furnizorii publici de servicii sociale prevăzuţi de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, pot ocupa prin concurs sau examen posturile vacante sau temporar vacante, cu încadrarea în bugetul aprobat;*

- prevederilor art. VII alin. (3) – (10) și (12) – (41) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție vacantă din cadrul Compartimentului Asistență Socială Persoane Adulte.

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL:

Consilier clasa I grad profesional asistent *– 1 post*

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 30.12.2026, ora 9^{00} la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, din Str. Gloriei, nr. 21.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

m) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

o) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de execuţie: 1 an.

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapa	Data
1	**Perioada de depunere a dosarelor de concurs**	26.11.2026-15.12.2026
2	Termenul de afișare al rezultatului selecției dosarelor de concurs	16.12.2026
3	Termenul de depunere al contestației la selecția dosarelor	17.12.2026
4	Termenul de afișare al rezultatului contestației de la selecția dosarelor	18.12.2026
5	**Data desfășurării probei scrise**	**30.12.2026, ora 9^{00}**
6	Termenul de afișare al rezultatului de la proba scrisă	31.12.2026
7	Termen de depunere al contestației la proba scrisă	04.01.2027
8	Termenul de afișare al rezultatului soluționării contestației la proba scrisă	05.01.2027

- **proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 21, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă**.

- perioadă de depunere contestație la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu;

- perioadă de soluționare contestații la proba interviu în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

PERIOADA ŞI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada 26.11.2026-15.12.2026.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. Dosarul de concurs se depune personal de către candidat la sediul direcției din Str. Gloriei, nr. 21, Giurgiu.
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresele de e-mail: das_gr@yahoo.com sau das.municipiulgiurgiu@gmail.com.

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresele de e-mail indicate de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, 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.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

a) formularul de înscriere – anexa nr. 1- parte integrantă din prezentul Anunț;

b)* actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c)* actul doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d)* carnetul de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, model adeverință – anexa 2 – parte integrantă din prezentul Anunț;

e)* diplomele de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f)* adeverinţa care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

***NOTĂ:** actele menționate la lit. b)-f) vor fi xeroxate la sediul instituției organizatoare a concursului și certificate cu mențiunea ,,conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia pentru funcția de Consilier Asistent – funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Asistență Socială Persoane Adulte va fi următoarea:

1. Constituţia României, republicată, cu tematica Constituţia României;
2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica 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;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica integral;

5. Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Cap. III și Cap. IV;

6. Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica integral;

7. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*), cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Cap. II și Cap. III.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Atribuții în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice:

- asigură servicii de informare şi consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale şi pentru reintegrare socială;

- identifică persoanele vârstnice care necesită asistenţă socială şi evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecţiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări şi de a îndeplini cerinţele fireşti ale vieţii cotidiene, condiţiile de locuit, precum şi veniturile efective sau potenţiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieţii;

- realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale şi familiale ale persoanei vârstnice și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale şi drepturile de protecţie socială de care aceasta poate beneficia;

- elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, cuprinzând măsurile necesare soluţionării situaţiei de risc social, respectiv acordarea de beneficii şi servicii sociale, precum şi orice alte măsuri prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;

- recomandă efectuarea evaluării complexe necesare identificării şi stabilirii măsurilor de intervenţie personalizate, în condiţiile în care evaluarea iniţială evidenţiază existenţa unor situaţii complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesionişti sau instituţii specializate în domeniul medical, educaţional şi altele asemenea;

- duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;

- iniţiază, susţine şi asigură dezvoltarea de servicii sociale centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei vârstnice familia acesteia;

- sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi, cluburi pentru vârstnici etc.;

- pregăteşte documentaţia necesară şi efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;

2. Atribuții în domeniul protecţiei persoanelor cu handicap:

- monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora;

- evaluează statusul și contextul în care trăiește persoana cu dizabuilități utilizând metode precum: observația, interviul, studierea documentelor prezentate de persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal;

- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

- creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- iniţiază, susţine şi asigură dezvoltarea de servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

- realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale şi familiale ale persoanei cu handicap și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale şi drepturile de protecţie socială de care aceasta poate beneficia;

- elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, cuprinzând măsurile necesare soluţionării situaţiei de risc social, respectiv acordarea de beneficii şi servicii sociale, precum şi orice alte măsuri prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;

- recomandă efectuarea evaluării complexe necesare identificării şi stabilirii măsurilor de intervenţie personalizate, în condiţiile în care evaluarea iniţială evidenţiază existenţa unor situaţii complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesionişti sau instituţii specializate în domeniul medical, educaţional şi altele asemenea;

- asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;

- efectuează anchete sociale şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea obţinerii certificatului de încadrare a adulţilor în grad de handicap;

- asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea admiterii în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;

- efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidenţiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;

- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a starii sale sau ar impiedica să i se acorde tratamentul adecvat.

3. Atribuții în domeniul protecţiei persoanelor adulte

- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

- realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale şi familiale ale persoanei adulte și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale şi drepturile de protecţie socială de care aceasta poate beneficia;

- elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, cuprinzând măsurile necesare soluţionării situaţiei de risc social, respectiv acordarea de beneficii şi servicii sociale, precum şi orice alte măsuri prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;

- asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi a celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

- face demersurile necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

- pregătește documentaţia necesară şi efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituţie de asistenţă socială/medico-socială;

- stabileşte măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie;

- colaborează cu alte insituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor şi persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere si alte sevicii;

- iniţiază, susţine şi asigură dezvoltarea de servicii sociale adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate;

4. Alte atribuții:

- coordonează activitatea compartimentului, asigurând buna desfășurare a activităților specifice, prin stabilirea priorităților și termenelor de realizare a sarcinilor de serviciu;

- coordonează și supervizează personalul aflat sub coordonare, asigurând distribuirea echitabilă a atribuțiilor și sarcinilor în funcție de competențele și volumul de muncă al fiecăruia;

- coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora;

- verifică documentele întocmite de către personalul aflat sub coordonare;

- asigură furnizarea informațiilor și documentelor solicitate în cadrul misiunilor de audit;

- păstrează confidenţialitatea datelor;

- cunoaște și aplică procedurile de sistem;

- verifică și asigură procesul de elaborare a procedurilor operaționale, proceduri întocmite de către persoana responsabilă desemnată la nivelul compartimentului;

- verifică și asigură procesul de elaborare a riscurilor pe activități, riscuri identificate de către persoana responsabilă desemnată la nivelul compartimentului;

- aplică și respectă standardele de control intern managerial în exercitarea atribuțiilor;

- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitari/cereri/sesizări adresate direcţiei de către alte instituţii, persoane fizice sau juridice;

- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva direcţiei;

- îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Giurgiu;

- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

-cunoaște misiunea încredinţată entităţii, obiectivele şi atribuţiile entităţii publice şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului stabilit prin fişa postului precum şi obiectivele postului.

- răspunde la toate solicitările conducerii instituției. În cazul încălcării clauzelor contractului de muncă și/sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material civil sau penal după caz;

- respectă normele Regulamentului Intern al instituției și normele de disciplină;

- îndeplinește alte atribuții profesionale dispuse de Directorul executiv, în condițiile legii;

COORDONATE DE CONTACT:

- Adresa de corespondență: Mun. Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 21, Jud. Giurgiu
- telefon: **0246/22 36 13, int. 124**
- e-mail: das_gr@yahoo.com sau das.municipiulgiurgiu@gmail.com
- persoana de contact: Ionela-Anișoara Mihăilă, Consilier

Anexa 1 la Anunțul nr. 11.911 din 26.11.2026

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU

Funcţia publică solicitată: ***consilier clasa I grad asistent Compartiment Asistență Socială Persoane Adulte***

Data organizării (proba scrisă): ***30 decembrie 2026, ora 9^{00}***

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale şi de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare, masterat doctorat sau postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine [1)]:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinţe operare calculator [2)]:

Cariera profesională [3)]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declaraţii pe propria 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost	|_|	
- nu mi-a fost	|_|	

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **57/2019**, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	|_|	destituit/ă dintr-o funcţie publică,
- nu am fost	|_|	

şi/sau

- mi-a încetat	|_|	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	|_|	

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **57/2019**, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost	|_|	
- nu am fost	|_|	

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.[5)]

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[6)], declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul	|_|
- nu îmi exprim consimţământul	|_|

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

- îmi exprim consimţământul	|_|
- nu îmi exprim consimţământul	|_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului 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 persoana cu dizabilități:	
- solicit	|_|
- nu solicit	|_|
adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesilității probelor de concurs:	
- îmi exprim consimţământul	|_|
- nu îmi exprim consimţământul	|_|
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.	

Cunoscând prevederile art. 326 din **Codul penal** cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

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 competenţe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

[3])Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.

[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 adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specific sau în situația în care candidatul nu solicită expres prelucrarea 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.

Anexa 2 la Anunțul nr. 11.911 din 26.11.2026

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare……../ Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl./dna…….posesor/posesoare al B.I./C.I……seria……nr. …..,CNP……, a fost / este angajatul/angajata ……., în baza actului administrativ de numire nr…../ contractul individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de……..ore/zi, încheiat pe durată determinată / nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ……./ ……., în funcţia /meseria / ocupaţia de[*1)]……..

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[*2)] mediu/superior, 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 mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria / Funcţia / Ocupaţia Cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

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

În perioada lucrată, dlui/dnei……..nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară / i s-a aplicat sancţiunea disciplinară……..

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

*Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),*
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

---

[*]1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

[*]2) Se va induca nivelul de studii (mediu/superior)

[*]3) Persoana care, potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu tertii.