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. 11.745 din 24.11.2026

ANUNȚ

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

În temeiul:

- prevederile 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;*

- prevederile 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 Juridic, Achiziții Publice.

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL:

Consilier clasa I grad profesional superior *– 1 post*

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

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 24.12.2026, 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^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;

n) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de execuţie: minimum 7 ani.

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapa	Data
1	**Perioada de depunere a dosarelor de concurs**	24.11-14.12.2026
2	Termenul de afișare al rezultatului selecției dosarelor de concurs	15.12.2026
3	Termenul de depunere al contestației la selecția dosarelor	16.12.2026
4	Termenul de afișare al rezultatului contestației de la selecția dosarelor	17.12.2026
5	**Data desfășurării probei scrise**	**24.12.2026, ora 9^{00}**
6	Termenul de afișare al rezultatului de la proba scrisă	28.12.2026
7	Termen de depunere al contestației la proba scrisă	29.12.2026
8	Termenul de afișare al rezultatului soluționării contestației la proba scrisă	30.12.2026

- **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 24.11.2026-14.12.2026.

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 Superior – funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Juridic, Achiziții Publice 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.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral;

6. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Gestionează activitatea de achiziții publice pentru DASM Giurgiu.
- Întocmește strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare
- aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Întocmește documentația de atribuire pe suport hartie și/sau magnetic, privind procedurile de achiziții publice organizate de DASM Giurgiu și o supune spre aprobare Directorului executiv; asigură accesul (acolo unde est posibil și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- Întocmeste caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe prescripții caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- Înaintează Directorului executiv, spre avizare, documentația eleborată în vederea achiziției publice;
- Demarează procedurile de achiziție publică la solicitare sau conform caledarului, respectând legislația privind achizițiile publice în vigoare;
- Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale, prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate și vanzarea /transmiterea documentației de atribuire;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de atribuire;
- efectueazp activități de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire /selectare/preselectare, oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- Întocmește calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesulu de achiziții publice, în scopul prevenirii suprapunerilor și întârzierilor și asigură monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor, precum și de orice alte termenecare pot influența procedura;
- Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servici sau lucrări;
- Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguitățila solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de intrebările aferente transmițându –se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

- întocmește procesele verbale de evaluare și rapoartele aferente procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare pe care la supune spre aprobare Directorului Executiv al DASMG Giurgiu;

- Comunică ofertanților participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;

- Asigură publicarea în sistem electronic de achiziție publică a anunțurilor de atribuire;

- Înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor dedrept;

- întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru executare tuturor persoanelor îndreptățite;

- Asigură intocmirea dosarului de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;

- Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare;

- Asigură constituirea și pastrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- Menține legătura între furnizorii /prestatorii de servicii și centrele /serviciile din subordinea DASMG pentru o bună aprovizionare;

- Verifică, urmărește și controlează derularea contractelor de achiziție publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuiere directă;

- Intocmește și transmite trimestrial în sistemul electronic o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind cel puțin obiectul, cantitatea achiziționata, valoarea și codul CPV;

- Prelucrează cereri privind acordarea ajutoarelor de încalzire în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare

- Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziție

- Raspunde exclusiv pentru legalitatea procedurii

- Respectă normele de protecție a muncii și PSI și a secretului profesional;

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

- Asigură reactualizarea procedurilor operaționale;

- Asigură reactualizarea riscurilor privind activitățile compartimentului

- Respectă procedurile de sistem;

- Îndeplinește orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia în vigoare

- 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. 126**
- e-mail: das_gr@yahoo.com sau das.municipiulgiurgiu@gmail.com
- persoana de contact: Georgescu Elena-Aurora, Consilier

Anexa 1 la Anunțul nr. 11.745 din 24.11.2026

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU

Funcţia publică solicitată: ***consilier clasa I grad superior Compartiment Juridic, Achiziții Publice***

Data organizării (proba scrisă): ***24 decembrie 2026***

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 şi, 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. 11.745 din 24.11.2026

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.