



ROMÂNIA
ORAȘ ISACCEA
JUDEȚUL TULCEA

Str. 1 Decembrie ,Nr .25 , Tel. 0240/506600, Fax 0240/506623
E-mail : secretariatisaccea@gmail.com; www.isaccea.ro

Nr. 4064 / 26.04.2022

ANUNȚ

În temeiul art.618, alin. 2,3,5,6 si alin.7 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ coroborat cu art.29-30 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. ISACCEA organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de secretar general , gradul II, din cadrul Primăriei orașului Isaccea, județul Tulcea, durata timpului de lucru 8h/zi-40ore/săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Isaccea, str.1 Decembrie, nr,25, județul Tulcea.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de 26.04.2022 pe site-ul Primăriei orașului Isaccea și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

Condiții de desfășurare a concursului :

- Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei orașului Isaccea, începând cu data de 26.04.2022 până la data de 16.05.2022 ora 15,00 .
- Selecția dosarelor se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Susținere proba scrisă în data de 26.05.2022, ora 10.00.
- Interviu se va desfășura în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise .

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termenul precizat mai sus și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 ali.1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în **anexa nr.3** din H.G. nr.611/2008 ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate; copia certificatului de naștere și căsătorie în stituția schimbării numelui;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia

in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conf. prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr. 1 /2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare .

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Condiții de participare la concurs :

Condiții generale : Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 483 alin. 2 coroborat cu art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019, cu excepția avizului psihologic, și anume :

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: 7 ani ;

Bibliografia de concurs :

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările ulterioare
6. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată,
7. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările ulterioare
8. Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările ulterioare ;
9. .Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 287/2009 Codul Civil , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
11. Legea 24 /2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată ;
12. Legea 554/2004 -Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
13. O.G. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;

Tematica specifica :

1. Constituția României, republicată ,Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare , partea a III a, Titlul V- Capitolul III, Secțiunea a 3-a, Titlul VII, Capitolul I, art. 242-243 și Titlurile I și II ale Părții a VI- a ;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II - Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările ulterioare; Capitolul I, Capitolul II Secțiunea 1;
6. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată, Capitolul III Secțiunea I, II ;
7. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările ulterioare, Capitolul I art. 1-6 ;
8. Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările ulterioare, Capitolul I ;
9. .Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I ;
10. Legea nr. 287/2009 Codul Civil , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ,art.553 - 554, art.1836 -1850 ;
11. Legea 24 /2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată , art. 30-36 ;
12. Legea 554/2004 -Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare , Capitolul II, art. 7-8 ;
13. O.G. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare , Capitolul II ;
14. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral ;
15. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ,Capitolul II, art. 7 ;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora până la data de 26.04.2022.

Atribuții prevăzute în fișa postului

- 1) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- 2) Participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- 4) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 5) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 6) Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- 7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- 9) Poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- 10) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- 11) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 12) Informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 13) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 14) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- 15) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 16) Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- 17) Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le inregistreaza si le certifica prin semnatura ca fiind conforme cu originalul;
- 18) Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala si registru agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- 19) Coordoneaza si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
- 20) Coordoneaza si aplica in partile ce-l privesc, activitatile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- 21) Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- 22) Sprijina conducerea executiva a orasului in organizarea si desfasurarea alegerilor, a recensamintelor si a altor actiuni sociale de impact local;
- 23) Coordoneaza si verifica modul de completare si tinere la zi a registrului agricol de catre persoana desemnata cu aceasta activitate;
- 24) Controleaza activitatea de ordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia de catre persoana imputernicita cu gestiunea fondului arhivistic;
- 25) Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale in baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase, grade sau trepte profesionale ale functionarilor publici, cat si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 26) Urmareste intocmirea fiselor postului si a atributiilor de serviciu specifice locurilor de munca din institutie, asigura actualizarea acestora ori de cate ori apar schimbari ale continutului muncii acestora;
- 27) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Atribuții generale:

1. Utilizează în mod corespunzător aplicația informatică Doc Manager - secțiunea Registratură - cu respectarea termenelor de soluționare și/sau răspuns în ceea ce privește documentele care îi sunt repartizate spre rezolvare. Respectă legenda de culori din cadrul aplicației în funcție de starea documentelor și modul de rezolvare al acestuia, având totodată obligația de a atașa fiecărui document de rezolvat, inclusiv celui din oficiu, solicitarea, soluționarea și/sau răspunsul în format electronic (scanat), acolo unde se impune această operațiune;
2. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului, etc.);
4. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
5. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

6. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
7. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public sau a personalului contractual;
8. Răspunde și urmărește îndeplinirea dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local și a altor acte normative cu privire la activitatea compartimentului;
9. respectă toate obligațiile/îndatoririle ce rezultă din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor, Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
10. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
11. are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
12. răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență conform prevederilor legale, a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, a dispozițiilor primarului, hotărârilor de consiliu local;
13. contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
14. în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc responsabilului cu riscurile;
15. în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile;
16. aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului/serviciului;
17. asigură arhivarea documentelor create, în conformitate cu dispozițiile legale și a nomenclatorului arhivistic și păstrarea inventarelor arhivistice și a proceselor verbale de predare-primire, după caz. Predarea la arhiva instituției va avea loc în primul trimestru al anului pentru documentele create/elaborate cu un an anterior celui predării.

Persoana de contact: DUDUȚA LUCICA-referent superior- Compartiment secretariat , relatii publice, arhiva- tel. 0240506600, fax 0240506623, adresa de e-mail: secretariatisaccea@gmail.com .

Anexe la prezentul anunt :

- Formular înscriere concurs - anexa 3 din H.G. nr.611/2008;
- Model adeverinta de vechime - anexa 2D din H.G. nr.611/2008 ;
- Calendar desfasurare concurs.

PRIMAR ,
MORARU ANASTASE

SECRETAR GENERAL,
ROTARU DOINA

ANEXA nr. 3:**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:**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	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾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	<input type="checkbox"/>	
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>	

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. 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	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	

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	<input type="checkbox"/>
- nu am fost	<input type="checkbox"/>

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) 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 personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

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;*)

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

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

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹⁾Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾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.

⁸⁾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 nr. 2^D:

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 de ¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ², 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.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

▶(la data 19-oct-2017 anexa 2^B completat de Art. I, punctul 49. din [Hotarirea 761/2017](#))

DECLARAȚIE pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a) _____, fiul(fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, județul _____, cetățenia _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, județul _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere, că nu am antecedente penale și nu fac obiectul nici unei proceduri de cercetare sau de urmărire penală .

Notă: În situația în care, în urma selecției dosarelor, sunt declarat/ă admis/ă pentru susținerea concursului, mă oblig să depun cazierul judiciar în original la dosarul de concurs, până cel târziu la data desfășurării primei probe a concursului, respectiv data de 20.05.2022 (proba scrisă).

Semnătura

Data

CALENDAR
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE
PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE CONDUCERE
VACANTA DE SECRETAR GENERAL DIN CADRUL PRIMARIEI ORASULUI
ISACCEA, JUDETUL TULCEA,

Publicarea anunțului începând cu data de 26.04.2022.

Perioada de depunere a dosarelor : 26.04.2022 - 16.05.2022 (ora 15,00).

Selecția dosarelor se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă 26.05.2022(ora 10,00)

Interviul se va desfășura în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise