ROMÂNIA
JUDEŢUL TULCEA
ORAŞ ISACCEA
Str. 1 Decembrie, Nr. 25, Tel. 0240/506600 , Fax 0240/506623
E-mail : resurseumaneisaccea@gmail.com**; www.isaccea.ro**

Nr. 16.521/06.10.2026

ANUNȚ

În temeiul art. XXII, alin. (2), alin. (3) din Legea. nr. 141/2025 - privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificarile si completarile ulterioare, U.A.T. ISACCEA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacantă, de **ARHITECT SEF** , gradul I, din cadrul Primăriei orașului Isaccea, județul Tulcea, durata timpului de lucru 8h/zi , respectiv 40 ore/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 **06.10.2026** 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 **06.10.2026** pana la data de **26.10.2026 (ora 16:00)**
- Selecția dosarelor se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă va avea loc în data de **05.11.2026, ora 13:00 ;**
- Interviul se va desfișura în maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termenul precizat mai sus şi trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin. (2) si alin. (3) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, dupa cum urmează:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărţii de identitate;

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

d) copia carnetului 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 prezentul cod, după caz;

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

f) copia adeverinţei 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.
j) copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Potrivit art. VII, alin. (17) din O.U.G. 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 adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs :

Condiții generale **:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, și anume :

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;

g1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

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).

<u>Condiții specifice de participare:</u>

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: arhitect, urbanist sau de conductor arhitect, precum şi de inginer în domeniul construcţiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcţii, absolvenţi ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării construcţiilor, conform prevederilor art. 126, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 169/2026 - privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: 5 ani;

Bibliografia si tematica – Arhitect Sef

1. Constituţia României, republicată;
- *Tematica:* Constituţia României, republicată (integral);

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (integral);

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- *Tematica:* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (integral);

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
- *Tematica:* Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- *Tematica:* Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, cu modificarile si completarile ulterioare (integral);

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora până la data de **05.10.2026.**

Atribuții prevăzute în fișa postului

a) desfăşoară activităţi de planificare privind domeniul amenajării teritoriului şi domeniul urbanismului;
b) desfăşoară activităţi operaţionale privind domeniul autorizării şi executării lucrărilor de construcţii;
c) asigură, prin intermediul structurii de specialitate, administrarea activităţilor din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;
d) promovează şi coordonează politicile teritoriale ale autorităţilor administraţiei publice locale, după caz, privind dezvoltarea şi planificarea urbanistică a unităţii administrativ-teritoriale;
e) coordonează elaborarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă;
f) asigură elaborarea şi aplicarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, care reprezintă suportul pentru proiectele, programele şi politicile publice care decurg din aplicarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă;
g) monitorizează modul de implementare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului, a documentaţiilor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
h) cooperează permanent cu structurile deconcentrate în teritoriu ale căror domenii de activitate sunt relevante pentru domeniile amenajării teritoriului, urbanismului şi al construcţiilor, în vederea asigurării dezvoltării coordonate şi unitare a teritoriului unităţii administrativ-teritoriale;
i) avizează tema de proiectare şi proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate.
j) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în

limitele competențelor funcției publice și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuții generale:

1. Utilizează în mod corespunzător aplicaţia informatică Doc Manager – secţiunea Registratură – cu respectarea termenelor de soluţionare şi/sau răspuns în ceea ce priveşte documentele care îi sunt repartizate spre rezolvare. Respectă legenda de culori din cadrul aplicaţiei în funcţie de starea documentelor şi modul de rezolvare al acestuia, având totodată obligaţia de a ataşa fiecărui document de rezolvat, inclusiv celui din oficiu, solicitarea, soluţionarea şi/sau răspunsul în format electronic (scanat), acolo unde se impune această operaţiune;
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 cunoștiință 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. In cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc responsabilului cu riscurile;
15. In 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: Iftode Catalina-Maria – Consilier principal Compartiment Resurse Umane, Salarizare - tel. 0240506600, fax 0240506623, adresa de e-mail: resurseumaneisaccea@gmail.com .

Anexe la prezentul anunt :
-Formular înscriere concurs – anexa nr. 1 la prezentul anunt;
-Model adeverinta de vechime – anexa nr. 2 la prezentul anunt;

PRIMAR,
NECULAI STEFAN

Intocmit,
Iftode Catalina-Maria

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă

_____

Funcţia publică solicitată:
Data organizării etapei de selectie (proba scrisă):
Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresă:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
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 de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi straine [1]:

Limba	Intelegere	Vorbire	Scriere

Cunostinte operare calculator [2]:

Cariera profesionala [3]:

Perioada	Institutia/Firma	Functia

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 Ordonanța de Urgență 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 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 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ 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 ☐ destituit(ă) dintr-o funcţie publică

şi/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐ pentru motive disciplinare contractul individual de muncă

-Cunoscând prevederile art. 465 alin 1 lit. k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi 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, 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 privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal **6)** , declar următoarele:

îmi exprim consimțământul ☐

nu îmi exprim consimțământul ☐

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

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.

În baza prevederilor art. 87 alin 4 și art 89 alin 3 din Legea 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.

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.

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 anterioară.
4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi 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 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.

Data Semnatura

…… ……..

Adeverinţă de vechime
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/a 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 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)]....., 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 ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
[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 relaţiile cu terţii.