

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 27794 din 22.12.2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

Funcția publică pentru care se organizează concursul

Funcția publică de conducere de director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

Timpul de muncă

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data de 25 ianuarie 2023, ora 11⁰⁰, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178.

Condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- studii universitare de masterat absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Studiile universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, respectiv studiile superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, sunt în unul din următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate;

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general și absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

Persoanele interesate, vor depune la Biroul resurse umane salarizare, camera 115, un dosar de înscriere la concurs cuprinzând următoarele acte:

a) formular de înscriere, conform modelului anexat anunțului, în format editabil;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr. 2D 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.

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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dezabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

h) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

Candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **22.12.2022 - 10.01.2023**.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178, camera 115, telefon 0247/311201 int. 412, fax 0247/421193, e-mail cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact – Luca Giorgica, inspector în cadrul Biroului resurse umane, salarizare al Direcției economice.

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Luca Giorgica, la sediul Consiliului Județean Teleorman camera 115 și la numărul de telefon:0247/311201 int. 412.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

- formularul de înscriere la concurs, în format editabil;
- formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dobândită după data de 01.01.2011.

Bibliografia și tematica

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și atribuțiile conform fișei postului

- 1.** Constituția României, republicată;
cu tematica -Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- 2.** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Capitolul I – Principii și definiții; -Capitolul II – Dispoziții speciale;
- 3.** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; - Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; - Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- 4.** Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Titlul III al Părții a VI-a și Partea a VII-a;
cu tematica - Partea a VI-a și Partea a VII-a;
- 5.** Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Capitolul II – Drepturile copilului; - Capitolul III – Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- Capitolul IV – Protecția copiilor refugiați și protecția copiilor în caz de conflict armat; - Capitolul V – Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal; - Capitolul VI – Protecția copilului împotriva exploatării;
- Capitolul VII – Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului; - Capitolul X – Finanțarea sistemului de protecție a copilului;
- 6.** Legea nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Capitolul II – Condiții de fond și condiții vizând exprimarea consimțământului la adopție; - Capitolul III – Procedura adopției interne;
- Capitolul IV – Procedura adopției internaționale; - Capitolul VIII – Monitorizare și activității postadopție;
- 7.** Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica – Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap; - Capitolul III - Servicii și prestații sociale; - Capitolul IV - Accesibilitate; - Capitolul V - Orinare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă; - Capitolul VI – Încadrarea în grad de handicap; - Capitolul VIII – Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap;

8. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica – Capitolul II – Sistemul de beneficii de asistență socială; - Capitolul III – Sistemul de servicii sociale; - Capitolul IV – Măsuri integrate de asistență socială; - Capitolul V – Secțiunea 2 – Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială – Nivel local; - Capitolul VII – Finanțarea asistenței sociale;

9. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica – Capitolul II – Servicii și prestații sociale; - Capitolul III – Finanțarea asistenței sociale pentru persoane vârstnice; - Capitolul IV – Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice;

10. Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, actualizată;

cu tematica – Anexa – Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap – art. 1 - 17; - Anexa 1, Anexa 4, Anexa 6 la Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

11. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Titlul II - Contractul individual de muncă; Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă; Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă; Capitolul III – Modificarea contractului individual de muncă; Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă; Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă; - Titlul V – Sănătatea și securitatea în muncă;

12. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica – Anexa nr. 1 – Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului – art. 1 – art. 17;

13. Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist; cu tematica – art. 1- art. 4; - art. 6 – art. 11;

14. Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;

cu tematica – art. 2- art. 10; - art. 11 – art. 21;

15. Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

cu tematica – art. 1- art. 8; - Anexa nr.1 – Standardele de cost/an pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului; - Anexa nr.2 – Standardele de cost pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități; - Anexa nr.3 – Standardele de cost pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice; - Anexa nr.4 – Standardele de cost pentru serviciile sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

16. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Capitolul I – Dispoziții generale; – Capitolul II – Principii, reguli și responsabilități; – Capitolul III - Procesul bugetar; – Capitolul IV - Împrumuturi; – Capitolul V – Finanțarea instituțiilor publice;

17. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Titlul I – Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; - Titlul II – Organizarea carierei funcționarilor publici; - Titlul III – Dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Atribuțiile conform fișei postului

Atribuțiile postului de director general la Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

1. Asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
2. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite dispoziții;
3. Reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
4. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman în calitate de persoană juridică;
5. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
6. Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
7. Coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
8. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la art. 16 alin.(3) lit. d) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului - Anexă la Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
9. Elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
10. Elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții ale Direcției generale, având avizul colegiului director;
11. Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman în relațiile cu aceasta;
13. Asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
14. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
15. Aprobă Regulamentul de ordine interioară și supraveghează respectarea acestuia și aplicarea normelor de protecție a muncii;

16. Propune spre avizare colegiului director înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
17. Propune spre avizare colegiului director, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
18. Coordonează activitatea de personal, urmărind prin compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul “Cheltuieli de personal”;
19. Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
20. Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Județean Teleorman și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
21. Directorul general răspunde în fața președintelui Consiliului Județean Teleorman, de întreaga activitate pe care o desfășoară;
22. Fundamentează și propune Consiliului Județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor de asistență socială;
23. Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
24. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
25. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, precum și din cele stabilite de Consiliul Județean Teleorman.

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⁾:

Carierea 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
- 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. j](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) [lit. k](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.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
- nu îmi exprim consimțământul

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

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul
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

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/d-na....., posesor 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....., din data de

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./d-na..... 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
			Se vor adăuga câte rânduri este nevoie	

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

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... 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
angajatorului¹,
.....
angajatorului,

Numele și prenumele reprezentantului legal al

Semnătura reprezentantului legal al

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.