

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 13165 din 12.04.2021

A N U N Ţ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul

- o funcție publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul juridic și contencios al Direcției juridice;
- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul proiecte fonduri europene al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice;

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 11 august 2021, ora 11⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii doi ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

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

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul resurse umane, salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Perioada de depunere a dosarelor de examen

Candidații depun dosarul de examen în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **12.07.2021-02.08.2021**, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 115.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de examen

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 115, telefon 0247/311201, int. 412, fax 0247/421193, email cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Cosac Geanina, inspector în cadrul Biroului resurse umane, salarizare.

Bibliografia pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut și **atribuțiile** prevăzute în fișele de post sunt afișate la locul de desfășurare al examenului și pe site-ul 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 Cosac Geanina, la sediul Consiliului Județean Teleorman, camera 115 și la nr. de telefon: 0247/311201 int. 412.

Anexăm prezentului anunț, formularul de înscriere la concurs în format editabil.

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Bibliografia și tematica propusă pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, a unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile de participare

I. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate – „consilier juridic, grad profesional principal” la Serviciul Juridic și Contencios din cadrul Direcției Juridice.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758/29.10.2003;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Codul de procedură civilă – republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 247/10.04.2015, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 749/03.12.2013;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84/01.02.2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 410/25.07.2001, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758/29.10.2003;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea I – Dispoziții generale, Partea a III-a – Titlul V – Autoritățile

- administrației publice locale - Titlul VI și Titlul VII, Partea a V-a, Partea a VI-a –Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice- Titlul I și Titlul II ;
3. Codul de procedură civilă – Cartea I Titlul I – Acțiunea Civilă, Titlul II- Participanții la procesul civil ; Titlul III- Competența instanțelor judecătorești ; Cartea a II-a – Titlul I – Procedura în fața primei instanțe ; Titlul II – Căile de atac, cu modificările și completările ulterioare ;
 4. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 749/03.12.2013;
 6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84/01.02.2002, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 410/25.07.2001, cu modificările și completările ulterioare.

I. Atribuțiile postului: Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul juridic și contencios al Direcției juridice;

1. întocmește documentațiile, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea în instanță în litigiile în care actele administrative emise sau adoptate de Președintele Consiliului Județean, respectiv Consiliul Județean, sunt atacate de prefect sau terțe persoane;
2. întocmește documentațiile necesare, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea, atât la instanța de fond cât și la instanțele superioare, în dosarele în care Unitatea Administrativ Teritorială județul Teleorman sau autoritățile publice județene sunt părți;
3. ține evidența cauzelor care îi sunt repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
4. întocmește documentațiile necesare, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea atât la instanța de fond, cât și la instanțele superioare, în dosarele în care autoritățile administrației publice locale din județ sunt părți, dacă s-a solicitat asistență juridică și reprezentare;
5. asigură sprijin și asistență juridică, în orice alte probleme, autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;
6. ține evidența cauzelor care îi sunt repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care autoritățile locale sunt părți, dacă s-a solicitat asigurarea asistenței juridice și a reprezentării în instanță;

7. ține evidența termenelor de judecată acordate de instanțe și a hotărârilor pronunțate de acestea în dosarele în care asigură reprezentarea, prin înscrierea lor în registrele de evidență întocmite în cadrul Serviciului juridic și contencios;
8. avizează sau semnează acte cu caracter juridic promovate de Direcția(se va completa după promovarea concursului); avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura sunt aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat de acesta;
9. acordă consultanță juridică Direcției(se va completa după promovarea concursului) din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
10. acordă consultanță și asistență juridică instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Teleorman, la cererea acestora;
11. îndeplinește atribuțiile de serviciu ale funcționarilor din cadrul Serviciului juridic și contencios în situația în care aceștia sunt în imposibilitate să le exercite (concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
12. întocmește proiecte de contracte, formulează răspunsuri pentru adrese, scrisori, petiții și orice altă corespondență repartizate;
13. studiază actele normative în domeniu, apărute în Monitorul Oficial al României, Partea I și se ocupă în permanență de perfecționarea activității profesionale și de cunoașterea activității specifice administrației publice locale;
14. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful serviciului și conducerea Consiliului Județean Teleorman;
15. are obligația să cunoască și să respecte, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, îndatoririle ce-i revin din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate ca și din alte acte cu caracter normativ;
16. răspunde material, administrativ, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
17. ține evidența situațiilor litigioase pe faze de soluționare (amiabila, judecatoreasca, de executare silita) asigurând pastrarea și arhivarea corectă a dosarelor;
18. este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

II. BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Serviciului proiecte fonduri europene al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;
2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;
5. Ghidul solicitantului – Condiții generale pentru accesarea fondurilor - Programul Operațional Regional 2014-2020 - Anexa 10.1 și Anexa 10.8;
6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1061 din 29/12/2016;
7. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704 din 20/10/2009;
8. Ordonanța de Urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare – publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 746 din 06/10/2015;
9. Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 390 din 23/05/2016.

TEMATICA

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;
2. Partea a III-a Titlul V Capitolul VI și Capitolul VII și Partea a VI-a Titlul I și Titlul II – Statutul funcționarilor publici din O.U.G. nr. 57/2019, privind

- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;
 5. Ghidul solicitantului – Condiții generale pentru accesarea fondurilor - Programul Operațional Regional 2014-2020 - Anexa 10.1 și Anexa 10.8;
 6. Capitolul III, Anexa nr. 4, Anexa nr. 7, Anexa nr. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1061 din 29/12/2016;
 7. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704 din 20/10/2009;
 8. Capitolul IV și Capitolul V din Ordonanța de Urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare – publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 746 din 06/10/2015;
 9. Capitolul III - Secțiunea 1 din Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 390 din 23/05/2016.

II. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciului proiecte fonduri europene al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

1. Derularea activității de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identificarea programele de finanțare în care consiliul județean poate să aplice sau poate fi partener în proiecte cu finanțare europeană;
2. identificarea potențialilor parteneri - actori locali, naționali și internaționali și colaborarea cu aceștia în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană;
3. identificarea ideilor de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezentarea acestor propuneri șefului de serviciu;
4. participarea la pregătirea cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile;
5. introducerea în sistemele electronice ale programelor de finanțare a datelor privind cererea de finanțare;
6. punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;

7. promovarea ofertelor de programe cu finanțare nerambursabilă către factorii interesați din județ, prin transmiterea de adrese de înștiințare, publicare de anunțuri pe site – al instituției/avizier;
8. colaborarea cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul căreia a fost nominalizat prin Dispoziție a președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și, implicit, cu fișa postului pe care îl ocupa în această echipă, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
9. cunoașterea prevederilor Contractului de Finanțare a proiectului din a cărei echipă de implementare face parte și îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților ce deriva din activitățile proiectului din a cărei echipă de implementare face parte, în conformitate cu poziția deținută în cadrul proiectului, în toate etapele, respectiv de la faza de inițiere a proiectului și până la sfârșitul etapei de monitorizare a proiectului (sfârșitul perioadei de sustenabilitate a proiectului);
10. analizarea situațiilor neprevăzute aparute în desfășurarea activităților zilnice și propunerea de soluții managerului de proiect/șefului de serviciu, după caz, pentru deblocarea activității în implementarea proiectelor sau în cea curentă;
11. participa la derularea obiectivelor de investiție ale Consiliului Județean finanțate din alte fonduri decât cele europene;
12. participarea la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară / străinătate;
13. participă la inventarierea bunurilor din domeniul privat al Consiliului Județean rezultate în urma implementării proiectelor cu finanțare europeană și date în administrare altor instituții;
14. punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;
15. Gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fondurile nerambursabile;
16. Participarea la întocmirea de rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții, când se impun sau se solicită de instituțiile/autoritățile abilitate;
17. Arhivarea documentelor serviciului;
18. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului 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⁾:

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. j)** 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 personal¹⁸⁾, 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

*) 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 Cadrului european comun 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 declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărta 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.

a fost modificată prin alineatul din Hotărâre [nr. 546/2020](#) începând cu 21.07.2020.