

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **07.06.2024, ora 11⁰⁰**. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Institutului Național de Statistică și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv între **17.04.2024 – 07.05.2024**;
- Nu se organizează probe suplimentare.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Institutului Național de Statistică, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.

Relații suplimentare se pot obține la sediul INS și la numărul de telefon 0213177782, persoana de contact – Mihaela Iuliana Ghețu, consilier, e-mail mihaela.ghetu@insse.ro.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Institutului Național de Statistică din Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail mihaela.ghetu@insse.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Institutului Național de Statistică, 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Funcțiile publice de execuție scoase la concurs și condiții de participare

Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU FINANCIAR - CONTABIL - 338062

Expert, clasa I, grad superior, SERVICIU FINANCIAR - CONTABIL – 337890

Pentru Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU FINANCIAR - CONTABIL - 338062

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VI Institutul Național de Statistică

6. Ordin nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare

cu tematica 5. Organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale

7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul VIII: Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni

8. Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității, republicată

cu tematica Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității Capitolul III Registrele de contabilitate

9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica Norme - Pct 1- 46

10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Verifică situațiile financiare ale unităților subordonate și le centralizează cu cele ale INS aparat central pentru întocmirea situațiilor financiare centralizate trimestriale și anuale :
 - a) transcrie anexele primite în formularele de raportare solicitate de SGG ;
 - b) centralizarea anexelor la situații financiare, pe surse de finanțare , verificarea existenței vizei trezoreriei, pe proiecte și pe total
 - c) anual centralizează informațiile pentru anexele A34, A35a1, A35b1 și verificarea existenței declarației , conform art.30 din Legea 82/1991 republicată;
 - d) proiectează și transmite unităților subordonate machetele anexelor la situațiile financiare trimestriale și anuale în conformitate cu Normele Metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice
 - e) transmite prin email ori de câte ori este nevoie unităților din subordine situațiile necesare raportarilor către SGG
2. Centralizează lunar anexa 1 și anexa 30 conform cerințelor de raportare către SGG .
3. Ține evidența mijloacelor fixe pentru INS activitate proprie :
 - a) înregistrarea lunară a intrărilor de mijloace fixe pe baza facturilor și a proceselor verbale de recepție, stabilirea codului de clasificare și a perioadei de amortizare
 - b) înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe pe baza proceselor verbale de casare sau a documentelor de transfer
 - c) efectuează valorificarea rezultatelor inventarierii pentru mijloacele fixe din listele de inventariere cu datele din sistemul informatic integrat
 - d) înregistrează calculul lunar al amortizării și face verificarea în sistemul informatic integrat
 - e) centralizează repartizarea mijloacelor fixe pe unități subordonate, pe baza proceselor verbale de predare/primire(cantitativ și valoric) și întocmește /transmite adresele privind modul de înregistrare a lor în contabilitatea unităților respective
 - f) ține evidența analitică a mijloacelor fixe(registrul numerelor de inventar , fișa mijlocului fix , evidența pe locuri de folosință) pe activități și pe proiecte de finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare
 - g) actualizează informațiile în sistem informatic în fișele mijloacelor fixe în urma obținerii rezultatelor reevaluării mijloacelor fixe(cladire, teren,etc.)
4. Elaborează, monitorizează, revizuieste si aplica procedurile operationale pentru activitatile aferente atributiilor din fisa de post, in conformitate cu Procedura de sistem PS 01 aprobata prin ordinul presedintelui INS
5. Participa la elaborarea de proceduri de lucru pentru implementarea sistemului informatic, stabilește programul de masuri si monitorizeaza functionalitatea sistemului informatic.
6. Răspunde de aplicarea Procedurii privind circulația documentelor financiar- contabile în INS PS 19 aprobată prin ordinul OP INS 572/2016
7. Elaborează , monitorizează , actualizează și semnează procedura formalizată :
 - Procedura Operațională privind înregistrarea în contabilitate a activelor fixe corporale și necorporale (COD PO -5.1.1.07)
 - Procedura Operațională privind completarea registrelor contabile obligatorii: Registrul inventar, Registrul jurnal, Registrul Cartea Mare (COD PO -5.1.1.06)
 - Procedura Operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale și necorporale , înregistrarea în contabilitate a diferențelor din reevaluare(COD PO- 5.1.1.08)
- 8.Consultă emailul de serviciu de minim 2 ori/zi, dimineața la ora 9 și a doua oară în jurul orei 16.
9. Respectă programul de lucru , procedurile aprobate pentru activitățile din cadrul direcției.
10. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora
11. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea I.N.S., director sau prevăzute expres în acte normative, conform pregătirii profesionale și obiectului specific de activitate.
12. Aplică legislația în vigoare cu modificările și completările la zi
13. Arhivează documentele proprii si preda responsabilului directiei cu predarea documentelor la

arhiva institutiei inventarele de documente

14. Identifica si evalueaza posibilele riscuri aferente sarcinilor si le raporteaza in scris , conform formularului „Alerta la risc”, responsabilului de risc al compartimentului , formuland o opinie cu privire la masurile ce trebuie luate si aplica masurile de control aprobate

15.In cazul absentei temporare (efectuare de CO, CM sau alta situatie) sarcinile vor fi preluate de functionarul public care ocupa postul aferent fisei de post nr.R5.1.1.2/.....doamna

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

1. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
10. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Pentru Expert, clasa I, grad superior, SERVICIU FINANCIAR - CONTABIL – 337890

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VI Institutul Național de Statistică

6. Ordin nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare

cu tematica 5. Organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale

7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul VIII: Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni

8. Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității, republicată

cu tematica Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității Capitolul III Registrele de contabilitate

9. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica Norme - Pct 1- 46

10. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica ANEXA NR. 1 NORME GENERALE de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Ține evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor, pentru sursa de finanțare buget de stat, cu excepția conturilor: active fixe, materiale și obiecte de inventar, având următoarele atribuții:

a) primește zilnic de la compartimentele Financiar – contabilitate toate extrasele de cont în lei și valută însoțite de documentele de plăți și justificative (ordonanțări, ordine de plată, facturi, NIR, deconturi etc.);

b) verifică toate documentele menționate la punctul a;

c) primește zilnic registrul de casă (în lei și valută când este cazul) cu toate documentele justificative ale operațiunilor înregistrate, verificat de sef serviciu;

d) verifică toate operațiunile înregistrate și documentele aferente;

- e) primește lunar , de la serviciul administrativ, situația alimentării și consumului de carburanți, verifică operațiunea;
 - f) verifică și înregistrează în evidentele contabile după recepționarea materialelor și a serviciilor toți furnizorii și completează, sub semnătură, numărul notei contabile pe factură;
 - g) generează fișele de cont sintetic și analitic
 - h) generează balanțele de verificare pe fiecare proiect și pe total sursă de finanțare, trimestrial sau ori de câte ori se solicită
 - i) ține evidența furnizorilor și debitorilor și urmărește lichidarea lor
 - j) participă la elaborarea formularelor solicitate de sistemul de raportare FOREXEBUG
 - k) lunar efectuează înregistrarea cheltuielii pentru asigurările auto și abonamente publicității
2. Întocmește bilanțul și anexele aferente la situațiile financiare trimestriale și anuale ale Institutului Național de Statistică aparat central, pe care le semnează și le transmite, spre verificare, șefului Serviciului Financiar contabilitate.
 3. Salvează și-și constituie propria arhivă electronică în legătură cu propriile lucrări (fișe de cont, balanțe , registre contabile, etc), după validarea în sistemul informatic integrat, în termen de 30 zile.
 4. Intocmește și raportează lunar pentru luna precedentă anexa 1 și anexa 30 ,, plăți restante ” finanțare buget de stat
 5. Elaborează , revizuieste, monitorizează și aplică procedurile operaționale pentru activitățile aferente atribuțiilor din fișa de post și Procedura de sistem PS 01 aprobată prin ordinul președintelui INS
 6. Răspunde de aplicarea Procedurii privind circulația documentelor financiar- contabile în INS PS 19 aprobată prin ordinul OP INS 572/2016
 7. Participă la elaborarea cerințelor necesare pentru implementarea sistemului informatic , stabilește programul de măsuri și monitorizează funcționalitatea sistemului informatic.
 8. Elaborează, monitorizează, actualizează și semnează procedurile formalizate:
 - Procedura Operațională privind activitatea de calcul și plată a drepturilor salariale –inclusiv monografii contabile (COD PO 5.1.1.10)
 - Procedura Operațională privind completarea Registrelor contabile obligatorii : Registrul inventar, Registrul jurnal, Registrul Cartea Mare (COD PO -5.1.1.06)
 - Procedura Operațională privind Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul INS (COD PO-5.1.1.02)
 9. Respectă programul de lucru , procedurile aprobate pentru activitățile din cadrul direcției.
 10. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora
 11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.
 12. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea I.N.S., director sau prevăzute expres în acte normative, conform pregătirii profesionale și obiectului specific de activitate.
 13. Aplică legislația în vigoare cu modificările și completările la z
 14. Arhivează documentele proprii și predă responsabilului direcției cu predarea documentelor la arhiva institutiei inventarele de documente
 15. Identifica și evaluează posibilele riscuri aferente sarcinilor și le raportează în scris , conform formularului „Alerta la risc”, responsabilului de risc al compartimentului , formulând o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplica măsurile de control aprobate
 16. În cazul absenței temporare (efectuare de CO, CM sau alta situație) sarcinile vor fi preluate de funcționarul public care ocupă postul aferent fișei de post nr.R5.1.1.2/.....doamna

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

1. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
10. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 - (este postat pe site-ul INS și se pune la dispoziție candidaților de către Serviciul resurse umane);
- b. copia cărții de identitate;
- c. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g. cazierul judiciar;
- h. 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;
- i. declarația 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Anexă la prezentul anunț).

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adeverință de vechime
 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 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/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

.....

 *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.