

## ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **05.12.2024, ora 12<sup>00</sup>**. 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 **04.11.2024 – 25.11.2024**;
- 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](mailto: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](mailto: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 principal, SERVICIU RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ – 541548

Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU SALARIZARE SI ADMINISTRARE BAZA DE DATE PERSONAL - 338067

### **Pentru Consilier, clasa I, grad principal, SERVICIU RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ – 541548**

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
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 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; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>;**

cu tematica - Cap. I - Dispoziții generale; - Cap. II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale; - Cap. VI - Institutul Național de Statistică; - CAP. VIII - Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice; - CAP. IX - Diseminarea și utilizarea datelor statistice oficiale; - CAP. X - Confidențialitatea și protecția datelor statistice.

### **6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>;**

cu tematica - Cap. I - Dispoziții generale și principalele atribuții; - Cap. II - Conducerea Institutului Național de Statistică; - Cap. III - Organizarea Institutului Național de Statistică.

### **7. H.G. nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici**

cu tematica - Cap. I - Dispoziții generale; - Cap. II - Formarea profesională a funcționarilor publici; - Cap. III - Organizarea și derularea formării profesionale a funcționarilor publici;

### **8. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica TITLUL II - Contractul individual de muncă; TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă; TITLUL VI - Formarea profesională.

### **9. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica - Cap. I - Dispoziții generale; - CAP.II - Întocmirea și actualizarea dosarului profesional; - CAP.III - Gestionarea dosarului profesional.

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

1. Întocmește documentația de organizare a concursurilor de recrutare pentru funcțiile publice, de înștiințare a ANFP și de asigurare a publicității concursurilor:
  - primește solicitările și întocmește împreună cu direcțiile de specialitate, cerințele specifice posturilor publice vacante și temporar vacante scoase la concurs din aparatul central al INS și de director executiv și director executiv adjunct din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică;
  - transmite spre publicare anunțurile pe site-ul INS și asigură afișarea la avizier.
2. Întocmește documentația de desfășurare a concursurilor:
  - întocmește fișele individuale pentru fiecare membru al comisiei la concursurile pentru posturile de funcționari publici;
  - preia dosarele candidaților înscriși și asigură afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
  - afișează rezultatele probelor și a rezultatelor finale și întocmește raportul final;
3. Întocmește proiectul de ordin privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea funcționarilor publici;
4. Întocmește documentele privind numirea funcționarilor publici
  - întocmește proiectele de ordin de numire în funcția publică a candidaților declarați admiși;
  - întocmește dosarul profesional pentru candidații declarați admiși;
  - întocmește notele de plată pentru membrii comisiilor de concurs și de soluționare contestații, pentru funcționarii publici.
5. Întocmește documentația de organizare a examenelor/concursurilor de promovare în grad profesional /clasă pentru funcționarii publici din INS și a documentației pentru asigurarea publicității:
  - întocmește documentația privind aprobarea de către președintele INS a organizării examenelor/concursurilor;
  - întocmește documentația privind aprobarea de către președintele INS a publicității acestora;
6. Întocmește proiectele de ordin privind constituirea comisiilor de examen/concurs privind promovarea în grad profesional /clasă:
  - preia propunerile din direcții privind bibliografia și componența comisiilor;
  - întocmește proiectele de ordin privind constituirea comisiilor de examen/concurs.
7. Întocmește documentația de desfășurare a examenului/concursului privind promovarea în grad profesional /clasă:
  - întocmește fișele individuale pentru fiecare membru al comisiilor pentru funcționarii publici;
  - asigură secretariatul comisiilor;
  - afișează rezultatele probelor și a rezultatelor finale.
8. Întocmește proiectele de ordin privind numirea, modificarea, reducerea duratei de lucru (jumătate de normă) și revenirea la programul normal de lucru pentru personalul INS - aparat central și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncti din DRS/DJS;
9. Întocmește proiectele de ordin privind suspendarea de drept sau la cerere, încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul INS - aparat central și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncti din DRS/DJS, precum și întocmirea notelor de lichidare pentru funcționarii publici din cadrul INS - aparat central.
10. Întocmește proiectele de ordin privind concediul de odihnă suplimentar pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul INS – aparat central;
11. Întocmește proiectele de ordin privind reluarea activității pentru personalul din aparatul central al Institutului Național de Statistică și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncti din DRS/DJS;
12. Ține evidența perioadelor determinate de angajare, a ieșirilor din stagiul de stagiu ale funcționarilor publici debutanți pentru personalul din INS – aparat central și întocmește proiectele de ordin ale ieșirilor din stagiul de stagiu a funcționarilor publici din Institutul Național de Statistică;
13. Elaborează răspunsurile sau punctele de vedere în urma solicitărilor, sesizărilor, petițiilor și contestațiilor primite care intră în competența serviciului.
14. Eliberează documentele care atestă calitatea de salariat, asigurat, vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, precum și adeverințe care să ateste activitatea desfășurată/durata activității/funcția/salariul:
  - emite adeverințe de salariat sau de asigurat pentru personalul din INS - aparat central, ce intră în

competența serviciului, respectând prevederile legale în vigoare;

-emite adeverințe de vechime în instituție sau în specialitatea studiilor în instituție pentru salariații din INS - aparat central;

-emite adeverințe care să ateste activitatea desfășurată/durata activității/funcția/salariul;

15. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din INS - aparat central;

16. Studiază și aplică noile acte normative care apar privind activitatea de resurse umane;

17. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul serviciului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora, în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic;

18. În situația în care șeful de serviciu absentează din diferite motive, preia o parte din atribuțiile acestuia, conform mandatului;

19. Răspunde de promptitudinea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;

20. 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;

21. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;

22. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și obiectului specific de activitate;

23. 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 propria.

**Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU SALARIZARE SI ADMINISTRARE BAZA DE DATE PERSONAL – 338067**

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
- 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; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>;

cu tematica - Cap. I - Dispoziții generale; - Cap. II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale; - Cap. VI - Institutul Național de Statistică; - CAP. VIII - Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice; - CAP. IX - Diseminarea și utilizarea datelor statistice oficiale; - CAP. X - Confidențialitatea și protecția datelor statistice.

6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>;

cu tematica - Cap. I - Dispoziții generale și principalele atribuții; - Cap. II - Conducerea Institutului Național de Statistică; - Cap. III - Organizarea Institutului Național de Statistică.

7. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica TITLUL II - Contractul individual de muncă; TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă; TITLUL IV – Salarizarea.

8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Cap. I - Dispoziții generale; - Cap. II – Salarizarea.

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

1. Elaborarează/actualizează structura organizatorică, pentru pentru direcțiile teritoriale de statistică; întocmește/modifică statelor de funcții și de personal pentru aparatul central și unitățile teritoriale de statistică;
2. Întocmește documentația privind obținerea avizului ANFP pentru direcțiile regionale/județene de statistică;
3. Fundamentează proiectul de buget aferent cheltuielilor de personal, anual, până la data prevăzută în Legea bugetului - repartizarea pe trimestre, pe unități subordonate și pe activități, a prevederilor bugetare privind cheltuielile de personal aprobate prin Legea bugetului de stat;
4. Stabilește salariile de bază și al celorlalte drepturi salariale brute pentru directorii executivi/directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/județene de statistică;
5. Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al INS precum și pentru unitățile teritoriale de statistică;
6. Consiliază salariații din unitățile teritoriale de statistică care au atribuții în domeniul salarizării;
7. Studiază actele normative privind salarizarea personalului bugetar;
8. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul serviciului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora, în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic;
9. În situația în care șeful de serviciu absentează din diferite motive, preia o parte din atribuțiile acestuia, conform mandatului;
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 situațiile de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora;
11. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
12. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

### 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.