

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.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **25.06.2024, ora 13⁰⁰**. 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 **20.05.2024 – 10.06.2024**;
- 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

Referent, clasa III, grad superior, COMPARTIMENT DE ANALIZE ȘI SINTEZE
MACROECONOMICE - 337816

Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT DE ACCES LA MICRODATE
STATISTICE - 445197

**Pentru Referent, clasa III, grad superior, COMPARTIMENT DE ANALIZE ȘI SINTEZE
MACROECONOMICE - 337816**

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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, dovedită prin documente specifice
Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, dovedită prin documente specifice

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://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

cu tematica Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul IV Strategia și programele statistice naționale Capitolul VII Oficiile de statistică ale autorităților și instituțiilor publice Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice Capitolul IX Diseminarea și utilizarea datelor statistice oficiale Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice

6. Publicația „Anuarul statistic al României 2023” <https://insse.ro/cms/ro/content/anuarul-statistic-al-rom%C3%A2niei-format-carte-6>

cu tematica Precizări metodologice 2. Populație 3. Piața forței de muncă 4. Veniturile, cheltuielile și consumul populației

7. Catalogul Publicațiilor și serviciilor statistice, ediția 2024

cu tematica Continutul Publicațiilor de sinteză

8. Normele de confidențialitate a datelor statistice

cu tematica

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

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

1. Efectuarea lucrărilor curente repartizate, respectiv:

- tehoredactare în MS Word și MS Excel de texte, tabele și grafice pentru publicația statistică “Sinteza principalilor indicatori economico-sociali” (tehoredactarea machetelor de lucru, recepția datelor de la direcțiile de specialitate, verificarea corecțiilor, pregătirea publicației în vederea tipăririi) și a oricăror alte documente statistice
- gestionarea corespondenței Direcției cu cabinetele demnitarilor și direcțiile de producție din INS
- evidența electronică și pe suport hârtie a cerințelor de date și a publicațiilor statistice și a oricăror alte documente de lucru ale Direcției
- realizarea activităților administrative ale Direcției
- îndosărierea manuscriselor publicațiilor editate în decursul fiecărei luni
- arhivarea lucrărilor compartimentului conform normelor de arhivare
- autodocumentarea și autoperfecționarea profesională continuă
- elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste în echipă și semnează procedurile formalizate privind activitățile compartimentului
- răspunde de managementul riscurilor (identifică, evaluează și revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate), la nivelul activităților compartimentului
- îndeplinirea atribuțiilor aferente din ROF și a altor atribuții conform specificului activității de diseminare, la cerința conducerii direcției

2. Activități privind SCIM, CAF și ISO:

- 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.
- Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
- 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.
- Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
- Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
- Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
- Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
- Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
- 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.
- Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

3. 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;

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

5. Exerciți alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Pentru Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT DE ACCES LA MICRODATE STATISTICE - 445197

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: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Matematică (Ramura de știință), Informatică (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie electrică, electronică și telecomunicații (Ramura de știință), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, dovedită prin documente specifice

Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, dovedită prin documente specifice

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):

Engleza, nivel mediu, dovedită prin documente specifice

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://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

cu tematica Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul IV Strategia și programele statistice naționale Capitolul VII Oficiile de statistică ale autorităților și instituțiilor publice Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice Capitolul IX Diseminarea și utilizarea datelor statistice oficiale Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice

6. Norme de confidențialitate a datelor statistice

cu tematica Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale

7. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

cu tematica Precizări metodologice din : 3. Piața forței de muncă 4. Veniturile, cheltuielile și consumul populației 11. Conturi naționale 14. Agricultură și silvicultură 15. Activitatea întreprinderii 16. Industrie și construcții 17. Transporturi, poștă și telecomunicații 18. Comerț internațional cu bunuri 19. Comerț interior și servicii de piață

8. Regulamentul Comisiei nr. 557/2013/CE privind accesul la date confidențiale pentru scopuri de cercetare științifică;

cu tematica Articolele de la 2 la 8

9. Regulamentul (CE) nr.223/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 martie 2009 privind statisticile europene, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul (UE) 2015/759 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2015

cu tematica CAPITOLUL I, II, III și V

10. Legea nr. 190 / 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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) -

https://insse.ro/cms/files/Informatii%20statistice/microdate/LEGE_190_2018.pdf - cu tematica CAPITOLUL I, II , III și IV

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

1. Elaborarea de răspunsuri la cereri microdate statistice conform Regulamentului CE nr.557/2013 privind accesul la microdate pentru scopuri de cercetare științifică și consiliază utilizatorii ce adresează INS cereri de microdate
2. Pregătirea/actualizarea documentelor în baza cărora se diseminează microdate, conform specificațiilor Ghidului de implementare a Regulamentului CE nr.557/2013, privind accesul la date confidențiale pentru scopuri de cercetare științifică: proiect de Contract și anexele aferente, declarații entitatea de cercetare, declarații cercetători
3. Actualizarea documentelor conform oricăror modificări aduse de Regulamentul CE nr.557/2013 și a Ghidului său de aplicare și transmiterea spre publicare pe site-ul Internet al INS, secțiunea „Acces la microdate”
4. Organizarea activităților Centrului de Acces la Microdate (CAM) de la sediul INS pentru cercetători științifici, respectiv pregătirea documentelor în baza cărora se poate acorda acces la microdate prin CAM: 01_Formular pentru cerere de acces; 02_Contract_acces_microdate_CAM; 03_Declaratia_de_confidentialitate_CAM; 04_Reguli de acces și lucru în CAM; 05_Cerere_cercetator_nou; 06_Registrul_Centrului de acces la microdate, precum și a documentelor conform specificațiilor Ghidului de implementare a Regulamentului CE nr.557/2013, privind accesul la date confidențiale pentru scopuri de cercetare științifică: proiect de Contract, declarații entitatea de cercetare, declarații cercetători
5. Realizarea Catalogului de microdate statistice și actualizarea acestuia în permanență, în colaborare cu direcțiile de producție statistică, unde este cazul:

- Inventarierea seturilor de microdate cercetărilor statistice pentru care se poate acorda acces via CAM
- Definierea seriilor de timp pentru care sunt disponibile seturile de microdate
- Stabilirea formatului datelor .xls, csv, .dbf
- Actualizarea anuală a Catalogului de microdate statistice cu cercetări noi realizate de INS sau ediții noi
- Transmiterea pentru publicare pe site-ul Internet al INS a Catalogului de microdate statistice, la secțiunea „Acces la microdate”

6. Evidența solicitărilor de acces la microdate și a celor prin CAM la sediul INS: descrierea beneficiarului, descrierea proiectului de cercetare, setul/seturile de microdate solicitate

- Desfășoară activități de cercetare și autodocumentare pentru întreținerea activităților CAM și utilizarea produselor software specifice
- Organizarea și efectuarea activităților de arhivarea documentelor aferente compartimentului
- Respectă normele de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice și a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS

• Îndeplinirea atribuțiilor aferente din ROF și a altor atribuții conform specificului activității de diseminare, la cerința conducerii Direcției, respectiv:

- rezolvarea operativă în regim gratuit a solicitărilor de date și metadate statistice ce îi sunt repartizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și respectarea normelor de confidențialitate, prin consultarea cu direcțiile de producție statistică, a publicațiilor INS, a bazelor de date on-line și off-line
- colaborarea cu direcțiile de specialitate pentru rezolvarea cerințelor complexe, când este cazul

7. Îndrumarea telefonică a utilizatorilor de date către site-ul INS pentru utilizarea informațiilor statistice disponibile pe site în comunicate de presă, publicații și bazele de date online

8. Autodocumentarea și autoperfecționarea profesională continuă

9. Activități privind SCIM, CAF și ISO:

- 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.
- Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
- 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.
- Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
- Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
- Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
- Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
- Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
- 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.
- Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

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. 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.

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 temeul 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.