

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concurs pe post pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **04.10.2024, ora 12⁰⁰**. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
 - Dosarul de concurs se constituie exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **30.08.2024 – 18.09.2024** (inclusiv);
 - Se organizează probă suplimentară în data de 01.10.2024 ora 12.00.
-
- Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
 - Perioada depunere contestație la selecție: în termen o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, prin intermediul platformei informatice de concurs;
 - Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin intermediul platformei informatice de concurs.

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 – Iuliana Mihaela Ghețu, consilier superior, e-mail mihaela.ghetu@insse.ro.

Modalitatea de înscriere la concurs

Prin intermediul platformei informatice de concurs de la ANFP (<https://www.anfp.gov.ro>)

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Funcția publică de conducere scoasă la concurs și condiții de participare

Director, clasa conducere, grad II, DIRECȚIA DE STATISTICA SOCIALA - 337509

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
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Cerinte specifice:

1. Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) – nivel mediu

Modalitatea de verificare a competenței specifice se face prin Testarea competenței specifice prin probă suplimentară, la sediul Institutului Național de Statistică, în data de 01.10.2024 ora 12.00
Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale organizate în cadrul INS poate fi vizualizată accesând Carieră (insse.ro)

2. Competențe în gestionarea statisticilor sociale -Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează această competență specifică, prin probă scrisă

Bibliografie și tematică

1. Ghid de completare raport de calitate

<https://insse.ro/cms/files/Rapoarte%20de%20calitate/Ghid-de-completare-raport-de-calitate-SIMS-versiune-24-aprilie-2024.pdf>

cu tematica Cap. III Orientări pentru calculul indicatorilor standard de performanță ai calității (QPI)

2. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2019/2181 AL COMISIEI din 16 decembrie 2019 de specificare a caracteristicilor tehnice în ceea ce privește elementele comune mai multor seturi de date în temeiul Regulamentului (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R2181&from=EN>

cu tematica Articolul 1 Obiect Articolul 2 Definiții utilizate pentru specificarea caracteristicilor tehnice ale seturilor de date Articolul 3 Caracteristicile tehnice ale populațiilor statistice și ale unităților de observare Articolul 4 Cazuri speciale de aplicare a conceptului de reședință obișnuită ANEXĂ Descrierile și clasificările variabilelor comune mai multor seturi de date în temeiul Regulamentului (UE) 2019/1700

3. Ordin privind aprobarea Normelor de confidentialitate a datelor statistice:

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

cu tematica Norme de confidentialitate a datelor statistice, anexă la Ordin

4. Dimensiuni ale incluziunii sociale în România în anul 2022

<https://insse.ro/cms/ro/content/dimensiuni-ale-incluziunii-sociale-%C3%AEn-rom%C3%A2nia-6>

cu tematica GLOSAR

5. Regulamentul (UE) 2019/1700 de stabilire a unui cadru comun pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele la nivel individual colectate din eșantioane, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 808/2004, (CE) nr. 452/2008 și (CE) nr. 1338/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1177/2003 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 577/98 al Consiliului
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32019R1700>

cu tematica Articolele 1 -13: Art.1 Obiect și domeniu de aplicare Art.2 Definiții Art.3 Domenii și seturi de date Art.4 Programul continuu multianual Art.5 Populațiile statistice și unitățile de observare Art.6 Specificații ale seturilor de date Art.7 Specificații tehnice ale seturilor de date Art.8 Surse de date și metode – formatul pentru transmiterea informațiilor Art.9 Surse de date și metode Art.10 Periodicitatea Art.11 Transmiterea datelor și termenele de transmitere Art.12 Bazele de eșantionare Art.13. Calitate Anexele I-V: Anexa I Subiecte care trebuie acoperite Anexa II Cerințe privind precizia Anexa III Caracteristicile eșantionului Anexa IV Periodicitate Anexa V Termenele de transmitere a datelor

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

Specificarea nevoilor de informații caracteristice direcției prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic în cadrul direcției

1. Studiază regulamentele europene din domeniile cercetărilor statistice realizate în gospodării (ex. Ancheta asupra Calității Vieții, Ancheta Bugetelor de Familie, Ancheta Tehnologiei Informației și Comunicațiilor) și al cercetărilor privind protecția socială pentru armonizarea sistemului statistic național cu cel european;
2. Studiază documentațiile internaționale privind metodologia de proiectare și realizare a cercetărilor statistice selective realizate în gospodării (ex. Ancheta asupra Calității Vieții, Ancheta Bugetelor de Familie, Ancheta Tehnologiei Informației și Comunicațiilor) precum și pe cele în domeniul protecției sociale pentru armonizarea sistemului statistic național cu cel utilizat și recomandat pe plan european;
3. Propune soluții și realizează îmbunătățirea sistemului de indicatori și a chestionarelor de colectare a datelor statistice din domeniul de activitate în funcție de legislația europeană și națională în vigoare și ține seama de propunerile și observațiile instituțiilor implicate și ale utilizatorilor;
4. Colaborează cu ministere și alte instituții de specialitate ale administrației publice în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Național cu celelalte sisteme informaționale;
5. Elaborează, actualizează și implementează strategia de dezvoltare a sistemului statistic în domeniul statisticilor realizate în cadrul Direcției statisticii sociale și monitorizează îndeplinirea măsurilor și acțiunilor prevăzute;
6. Coordonează elaborarea programului de activitate al Direcției de statistică socială și monitorizează realizarea acestuia.
Proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice, necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul direcției, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional
7. Analizează periodic programele de observare, instrumentele de colectare a datelor, în conformitate cu cerințele de informații statistice naționale și internaționale;
8. Organizează, coordonează și participă la dezvoltarea și actualizarea metodologiilor și a instrumentarului cercetărilor din domeniile statisticii condițiilor de viață și protecției sociale;
9. Evaluează obiectiv procedurile și procesele de lucru pentru reducerea termenelor de diseminare a rezultatelor.
Proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor pentru anchetele în gospodării

10. Coordonează proiectarea și elaborarea noului cadru de eșantionare EMZOT;
11. Coordonează elaborarea metodologiei de extragere a noului cadru de sondaj, etapizat, conform etapelor parcurse.
Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticilor condițiilor de viață și protecției sociale
12. Coordonează activitatea de actualizare a cerințelor de prelucrare informatică și de testare a aplicațiilor IT pentru cercetările realizate în cadrul direcției.
Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniile de activitate
13. Coordonează activitatea de acordare de asistență de specialitate pentru personalul DJS/DRS în ceea ce privește colectarea, verificarea / validarea datelor.
Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor
14. Coordonează și verifică desfășurarea activității de analiză a datelor rezultate din cercetările realizate în cadrul direcției;
15. Evaluează gradul de conformitate a statisticilor produse în cadrul direcției cu standardele europene;
16. Aplică instrumentele de control al calității datelor și proceselor statistice;
17. Verifică asigurarea confidențialității datelor;
18. Analizează și coordonează dezvoltarea conținutului rezultatelor cercetărilor statistice pentru satisfacerea în mai mare măsură a cerințelor utilizatorilor de date.
Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării
19. Coordonează activitatea de elaborare a publicațiilor și comunicatelor de presă realizate în cadrul direcției și a altor publicații și comunicate de presă în care sunt incluși indicatori statistici produși în domeniile de activitate;
20. Coordonează elaborarea, transmiterea și validarea încărcării datelor în baza de date a INS și în bazele de date internaționale conform regulamentelor europene în vigoare și solicitărilor formulate de alte organizații internaționale.
Evaluarea activității prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire
21. Coordonează activitatea de elaborare și transmitere a rapoartelor de calitate pentru cercetările realizate în cadrul direcției, conform termenelor și regulamentelor europene în vigoare;
22. Coordonează elaborarea setului de indicatori de performanță pentru măsurarea gradului de încărcare în anchetele în gospodăriile populației realizate în compartimentul coordonat;
23. Coordonează punerea în practică a instrumentelor de control al calității datelor și proceselor statistice;
24. Analizează indicatorii din setul de indicatori de performanță pentru măsurarea gradului de încărcare în anchetele în gospodăriile populației realizate în cadrul Direcției de statistică socială și ia măsurile necesare în situațiile DTS-urilor cu grad redus de performanță.
Gestionarea performanțelor direcției coordonate prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic
25. Elaborează, actualizează și implementează strategia de dezvoltare a sistemului statistic pentru domeniile statisticilor realizate în cadrul Direcției de statistică socială și monitorizează îndeplinirea măsurilor și acțiunilor prevăzute;
26. Coordonează elaborarea programului de activitate al Direcției statisticii sociale și monitorizează realizarea acestuia;
27. Evaluează obiectiv procedurile și procesele de lucru pentru reducerea termenelor de diseminare a rezultatelor;
28. Participă la organizarea și coordonarea desfășurării, potrivit procedurilor operaționale în vigoare, a activităților din cadrul Direcției de statistică socială.
Gestionarea schimbărilor și a riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul direcției coordonate - activități privind SCIM, CAF și ISO:
29. Se asigură de elaborarea și actualizarea documentelor stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției;
30. Se asigură de implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției prin realizarea activităților aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de

management;

31. Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale specifice activităților din cadrul Direcției;
32. Monitorizează elaborarea/actualizarea, verifică și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților din cadrul Direcției;
33. Se asigură de autoevaluarea sistemului de control intern managerial și raportarea rezultatelor din cadrul Direcției;
34. Asigură cadrul necesar derulării activității de autoevaluare CAF, conform procedurii de sistem aplicabile;
35. Se asigură de aplicarea măsurilor de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF;
36. Participă la determinarea și monitorizarea contextului intern și extern al INS;
37. Participă la determinarea beneficiarilor serviciilor INS și a părților interesate de activitatea institutului, precum și a cerințelor relevante ale acestora;
38. Participă la determinarea Domeniului de aplicare al SMC în cadrul INS;
39. Participă la stabilirea obiectivelor generale având în vedere contextul și direcția strategică a institutului;
40. Se asigură că cerințele sistemului de management al calității detaliate prin procedurile de sistem și operaționale sunt integrate în procesele derulate în cadrul structurii coordonate;
41. Stabilește obiectivele specifice structurii coordonate în acord cu obiectivele generale, cu contextul intern și extern organizațional, precum și cu cerințele/așteptările beneficiarilor serviciilor INS și ale părților interesate de activitatea institutului;
42. Stabilește procesele și activitățile necesare îndeplinirii obiectivelor specifice structurii coordonate.
43. Identifică riscurile, evaluează și stabilește măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile;
44. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire. Promovează îmbunătățirea continuă a sistemului de management implementat;
45. Se asigură de elaborarea și actualizarea procedurilor specifice și a fișelor de proces aplicabile în structura coordonată. Urmărește aplicarea în structura organizatorică a prevederilor legale specifice, a politicilor, procedurilor de sistem și operaționale aprobate;
46. Se asigură de elaborarea și actualizarea Listei informațiilor documentate interne la nivelul structurii coordonate și de transmiterea acesteia către reprezentantul conducerii privind SMC;
47. Se asigură că este menținută integritatea sistemului de management al calității, atunci când sunt planificate și implementate schimbări ale acestuia, informează reprezentantul conducerii privind SMC cu privire la orice modificare în fluxurile interne structurii coordonate;
48. Asigură comunicarea importanței unui management eficace al calității și a conformării cu cerințele legale și de reglementare aplicabile în structura organizatorică;
49. Coordonează și susține personalul din subordine pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management implementat;
50. Urmărește activitățile derulate în cadrul structurii coordonate, realizarea obiectivelor stabilite, analizează și raportează rezultatele obținute și propune măsuri necesare îmbunătățirii eficacității acestuia;
51. Participă la auditurile interne și externe în domeniul calității realizate la nivelul structurii coordonate;
52. Analizează și stabilește corecțiile și/sau acțiunile corective pentru neconformitățile identificate, la nivelul structurii coordonate, cu ocazia auditurilor interne și externe în domeniul calității. Monitorizează stadiul implementării acțiunilor corective;
53. Asigură menținerea evidenței tuturor neconformităților identificate la nivelul structurii coordonate și transmiterea acesteia către reprezentantul conducerii privind SMC;
54. Asigură controlul documentelor întocmite în cadrul structurii coordonate, urmare aplicării procedurilor specifice.

Alte atribuții

55. Desfășoară activitățile ce îi revin în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile-granturi;
56. Supervizează respectarea de către personalul din subordine a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a ordinelor și instrucțiunilor emise de președintele Institutului Național de Statistică;

57. Stabilește cerințele de formare profesională a personalului din subordine;
58. Desemnează îndrumătorii pentru formarea profesională a debutanților;
59. Desemnează mentorii pentru noii angajați;
60. Implementează măsuri care privesc resursele umane potrivit politicilor și strategiilor INS în acest domeniu;
61. Coordonează planificarea concediilor de odihnă în scopul asigurării continuității activităților compartimentelor subordonate;
62. 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;
63. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
64. Îndeplinește sarcinile directorului general în absența acestuia atunci când nici directorul Direcției de calcul al indicatorilor privind populația și migrația externă și nici directorul Direcției de studii, proiecții demografice și recensământul populației nu este prezent.
65. 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;
- 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;
- j. copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Important:

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție, candidatul declarat „admis“ are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Anexa la prezentul anunț

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.