

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: **19.08.2024, ora 12⁰⁰**. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
- 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 **12.07.2024 – 31.07.2024**;
- 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

Expert, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT DE RELATII CU PUBLICUL - 337604

Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT DE COMUNICARE EXTERNA - 337655

Pentru expert, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT DE RELATII CU PUBLICUL - 337604

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

Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

Operare, Prezentări - MS Power Point, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

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 I Dispoziții generale Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul III Sistemul Statistic Național Capitolul IV Strategia și programele statistice naționale Capitolul V Consiliul Statistic Național Capitolul VI Institutul Național de Statistică Capitolul IX Diseminarea și utilizarea datelor statistice oficiale Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice Capitolul XII Cooperarea internațională în statistică

6. H.G. nr. 957 /2005 (republicată**) privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/64827>**

cu tematica Capitolul I Dispoziții generale și principalele atribuții Capitolul II Conducerea Institutului Național de Statistică Capitolul III Organizarea Institutului Național de Statistică

7. Codul de Bune Practici al Statisticilor Europene https://insse.ro/cms/files/eurostat/Codul_de_bune_practici_al_statisticilor_europene_2011.pdf

cu tematica Denumirea și definiția principiilor

8. Strategia de comunicare a Institutului Național de Statistică https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2018/Strategia_de_comunicare_INS_2018_modificat_2B.pdf

cu tematica Priorități Principalele obiective Comunicarea externă Comunicarea internă Relații cu publicul

9. Tutorial Microsoft Word <https://support.microsoft.com/ro-ro/office/utilizarea-immersive-reader-%C3%AEn-word-a857949f-c91e-4c97-977c-a4efcaf9b3c1>

cu tematica Partajarea unui document Utilizarea comentariilor moderne Utilizarea Immersive Reader în Word Crearea unei bibliografii, a citatelor și a referințelor Inserarea notelor de subsol și

10. Tutorial Microsoft Excel <https://onlearn.ro/cum-sa-inveti-excel/>

cu tematica Formatare conditionata in Excel Protejarea datelor in Excel Pivot Table in Excel Sortare pe mai multe nivele in Excel Validarea datelor in Excel

11. Tutorial Microsoft Power Point <https://support.microsoft.com/ro-ro/office/ce-este-powerpoint-5f9cc860-d199-4d85-ad1b-4b74018acf5b>

cu tematica Prezentare generală Crearea unei prezentări în PowerPoint Adăugarea, rearanjarea și ștergerea diapozitivelor în PowerPoint Adăugare culoare și stil la diapozitive cu ajutorul Temelor Aplicarea unui aspect de diapozitiv

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

1. Monitorizează petițiile către INS;
2. Monitorizează zilnic fluxul de informații difuzat de mass-media privind indicatorii statistici și activitatea INS (sinteza presei);
3. Monitorizează informațiile economice difuzate de Agenția de Presă Mediafax;
4. Își însușește și respectă Regulamentul intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora;
5. Identifică și evaluează riscurile (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
6. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și semnează procedurile formalizate “Procedură operațională privind realizarea paginilor de social media”, “Procedură operațională privind elaborarea, transmiterea și gestionarea broșurilor și infograficelor în cadrul INS” sau participă în echipă la elaborarea acestora;
7. Urmărește fluxul de soluționare a petițiilor;
8. Transmite comunicatele de presă;
9. Participă la organizarea de acțiuni de presă în cadrul publicării rezultatelor unei cercetări și a analizei acesteia;
10. Participă la organizarea periodică a conferințelor de presă, seminariilor pe teme științifice, mese rotunde, alte acțiuni;
11. Redactează răspunsurile la solicitările presei conform standardelor aprobate de conducerea institutului;
12. Participă la elaborarea calendarului comunicatelor de presă;
13. Îndeplinește alte atribuții fixate de directorul adjunct și directorul Direcției de Comunicare.
14. 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 Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT DE COMUNICARE EXTERNA - 337655

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

Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

Operare, Prezentări - MS Power Point, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

Operare, Alte cunostinte, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise, Adobe

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 I Dispoziții generale Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul III Sistemul Statistic Național Capitolul IV Strategia și programele statistice naționale Capitolul V Consiliul Statistic Național Capitolul VI Institutul Național de Statistică Capitolul IX Diseminarea și utilizarea datelor statistice oficiale Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice Capitolul XII Cooperarea internațională în statistică

6. H.G. nr. 957 /2005 (**republicată**) privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliuDocument/64827>

cu tematica Capitolul I Dispoziții generale și principalele atribuții Capitolul II Conducerea Institutului Național de Statistică Capitolul III Organizarea Institutului Național de Statistică

7. Codul de Bune Practici al Statisticilor Europene https://insse.ro/cms/files/eurostat/Codul_de_bune_practici_al_statisticilor_europene_2011.pdf

cu tematica Denumirea și definiția principiilor

8. Strategia de comunicare a Institutului Național de Statistică https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2018/Strategia_de_comunicare_INS_2018_modificat_2B.pdf

cu tematica Priorități Principalele obiective Comunicarea externă Comunicarea internă Relații cu publicul

9. Tutorial Microsoft Word <https://support.microsoft.com/ro-ro/office/utilizarea-immersive-reader-%C3%AEn-word-a857949f-c91e-4c97-977c-a4efcaf9b3c1>

cu tematica Partajarea unui document Utilizarea comentariilor moderne Utilizarea Immersive Reader în Word Crearea unei bibliografii, a citatelor și a referințelor Inserarea notelor de subsol și a notelor de final

10. Tutorial Microsoft Excel <https://onlearn.ro/cum-sa-inveti-excel/>

cu tematica Formatare conditionata in Excel Protejarea datelor in Excel Pivot Table in Excel Sortare pe mai multe nivele in Excel Validarea datelor in Excel

11. Tutorial Microsoft Power Point <https://support.microsoft.com/ro-ro/office/ce-este-powerpoint-5f9cc860-d199-4d85-ad1b-4b74018acf5b>

cu tematica Prezentare generală Crearea unei prezentări în PowerPoint Adăugarea, rearanjarea și ștergerea diapozitivelor în PowerPoint Adăugare culoare și stil la diapozitive cu ajutorul Temelor Aplicarea unui aspect de diapozitiv

12. Tutorial Adobe <https://helpx.adobe.com/ro/acrobat/tutorials.html>

cu tematica Editare text și imagini în PDF Îmbinare documente în PDF Eliminarea informațiilor cu caracter personal în PDF Reducerea dimensiunilor unui document în PDF Adăugare și organizare pagini în PDF

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

1. Actualizarea website-ului INS cu informații statistice: comunicate de presă, publicații, indicatorii statistici publicați pe homepage, grafice, indicatorii de dezvoltare durabil la nivel național și teritorial, chestionare, anchete, alte informații statistice lunare, trimestriale și anuale (în română și engleză), precum și a paginilor care conțin informații de interes public;
2. Prelucrarea din punct de vedere al conformității tehnice cu formatul specific a fișierelor primite din cadrul direcțiilor de specialitate în vederea postării pe server;
3. Actualizarea, prin intermediul aplicațiilor de administrare, a bazei de date Tempo-online și a bazei de date a IPC disponibile pe website (în română și engleză);
4. Dezvoltarea de pagini web sau miniwebsite-uri noi conform cerințelor INS (în română și engleză);
5. Actualizarea lunară a paginii web SDDS+ cu indicatorii statistici de la INS, BNR, MFP;
6. Actualizarea anuală a calendarului de diseminare și a metadatelor aferente indicatorilor statistici

furnizați de INS, BNR, MFP, precum și certificarea anuală a metadatelor;

7. Actualizarea prin intermediul aplicației specifice a RSS cu noutățile publicate pe site-ul INS;

8. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste în echipă și semnează procedurile formalizate PO-1.0.1.1.01 - Actualizarea site-ului INS cu date și informații statistice, PO-1.0.1.1.02 - Actualizarea Special Data Dissemination Standard (SDDS/SDDS+), PO-1.0.1.1.03 - Actualizarea și întreținerea aplicațiilor prin care se administrează BD a IPC, PO-1.0.1.1.04 - Actualizarea și întreținerea aplicațiilor prin care se administrează BD Tempo-online;

9. Actualizarea în permanență a paginilor web dedicate miniwebsite-ului ADSE (Centrul de Asistență pentru Diseminarea Statisticilor Europene): comunicate de presă și publicații postate pe site-ul Eurostat;

10. Studiu și preocupări permanente pentru autoperfecționare, respectiv învățare limbaje programare, baze de date, web design;

11. 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;

12. Identifică și evaluează riscurile (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;

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

14. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului;

15. 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.