

ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ***din cadrul UAT Comuna Lenauheim***

În baza prevederilor Hotărârii nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

UAT Comuna Lenauheim demarează procedura de ocupare a posturilor vacante din cadrul instituției, după cum urmează:

- a) **1 post Referent, ID 280105, Clasa a III a, Grad profesional superior – în cadrul Compartimentului Asistență Socială, funcție publică de execuție, normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului de Referent superior:

- Studii medii finalizate cu Diplomă de Bacalaureat;
- Vechime: minim 7 ani.

Condiții generale de participare pentru posturile vacante menționate mai sus:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA LENAUEIM
TEL:0256360428/FAX: 0256/381775
Email: primaria@lenauheim.ro

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se va desfășura după cum urmează:

Calendar organizare concurs :

- Publicarea anunțului - 26.04.2022;
- Înscrierea candidaților - 26.04.2022 până în data de 16.05.2022, ora 10:00, la sediul UAT Comuna Lenauheim;
- Selecția dosarelor depuse de către candidați - 17.05.2022-23.05.2022;
- Depunerea contestațiilor de către candidați - 24.05.2022;
- Afișarea rezultatelor selecției de dosare se face pe pagina de internet a instituției www.lenauheim.ro și la avizierul instituției - 25.05.2022 - ora 10:00;
- Desfășurarea probei scrise în data de 31.05.2022, la ora 10:00;
- Desfășurarea probei interviului se va face în Comuna Lenauheim, nr. 258, județul Timiș, în data de 07.06.2022, ora 10:00;
- Afișarea rezultatelor finale se va face pe pagina de internet a instituției, www.lenauheim.ro și la avizierul instituției 07.06.2022, ora 16:00.

Probele se vor desfășura la sediul UAT Comuna Lenauheim, din Comuna Lenauheim, nr. 258, Județul Timiș.

Dosarele de înscriere ale candidaților la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la UAT Comuna Lenauheim, nr. 258, Județul Timiș.

Nu se acceptă depunerea dosarelor pentru selecție după încheierea perioadei destinată acestui scop.

Persoana de contact : Referent superior - Simandan Camelia Domnica din cadrul Compartimentului Stare Civilă, email : primaria@lenauheim.ro, camisima2000@yahoo.com, Telefon : 0256360428, Fax : 0256381775.

Dosarul de concurs:

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere – **MODEL ATAȘAT, Anexa nr. 1;**
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, dacă este cazul;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei – **MODEL ATAȘAT, Anexa nr. 2;**
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară, dacă este cazul;
- i) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează – **MODEL ATAȘAT, Anexa nr. 3;**
- j) 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.
- k) declarația privind consințământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform prevederilor Legii 190/2019 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), cu modificările și completările ulterioare – **MODEL ATAȘAT, Anexa nr. 4.**

2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în **Anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA LENAUEIM
TEL:0256360428/FAX: 0256/381775
Email: primaria@lenauheim.ro

acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

În cazul documentului prevăzut la lit. i), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Anuntul este afișat la sediul UAT Comuna Lenauheim, Județul Timiș și pe pagina de internet www.lenauheim.ro.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia necesară pentru susținerea probei scrise face parte din prezentul anunț.

PRECIZĂRI SUPLIMENTARE:

Formularul de înscriere prevăzut în *Anexa nr. 1* se pune la dispoziția candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format electronic.

La selecția pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și condițiile prevăzute în prezenta secțiune, respectiv cei ale căror dosare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunț.

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați se organizează proba scrisă, potrivit planului de concurs.

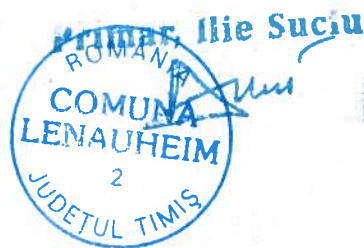
Proba scrisă se face în baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte, în funcție de specificul postului.

La proba interviului vor participa numai candidații care vor promova proba scrisă.

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA LENAUEIM
TEL:0256360428/FAX: 0256/381775
Email: primaria@lenauheim.ro

Relații suplimentare se pot obține de la Referent superior - Simandan Camelia Domnica
din cadrul Compartimentului Stare Civilă, email : primaria@lenauheim.ro,
camisima2000@yahoo.com, Telefon : 0256360428, Fax : 0256381775.

**Primar,
Ilie Suciu**



BIBLIOGRAFIA

**pentru ocuparea postului de Referent superior – Compartiment Asistență Socială din
cadrul UAT Comuna Lenauheim**

I. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ – cu Titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Republicare cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului- *Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 277/2010- privind alocația pentru susținerea familiei -*Republicare ,cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

**pentru ocuparea postului de Referent superior – Compartiment Asistență Socială din
cadrul UAT Comuna Lenauheim**

I. TEMATICA

1. Constituția României
 - ✓ TITLUL I - Principii generale;
 - ✓ TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoriri fundamentale;
 - ✓ TITLUL III - Autorități publice.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II din PARTEA a VI-a;

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA LENAUEIM
TEL:0256360428/FAX: 0256/381775
Email: primaria@lenauheim.ro

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare ;
 - ✓ Cap. I - Dispoziții generale;
 - ✓ Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - ✓ Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - ✓ Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Reglementări privind statutul special al funcției publice specifice de inspector social;
6. Reglementări privind asistența socială;
7. Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
8. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
9. Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei;
10. Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;
11. Reglementări privind venitul minim garantat;
12. Reglementări privind alocația de stat pentru copii;
13. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
14. Reglementări privind acordarea subvențiilor;
15. Restul bibliografiei va fi studiată integral.

Notă: Pentru toate actele normative menționate, se vor avea în vedere doar formele actualizate/republicate.



**Primar,
Ilie Suciu**

Primar, Ilie Suciu

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Referent superior – Compartiment Asistență Socială

- are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în situații de dificultate, ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau la excluziune socială;
- obiectul de activitate al serviciului îl constituie realizarea ansamblului de măsuri-, programe-, activități profesionalizate, precum și asigurarea serviciilor sociale pentru protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, care se află în dificultate prin aceea că, nu reușesc să-și asigure prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal de viață, și un trai decent;
- în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Compartimentul de Asistență Socială desfășoară activități în următoarele domenii:

a. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează situația copiilor din comuna urmărește respectarea drepturilor lor;
- identifică copiii aflați în dificultate, susține familiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Timis, în vederea stabilirii măsurilor speciale de protecție a acestora;
- acționează în colaborare cu oficiul de stare civilă și funcționari responsabili, cu autoritatea tutelară pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea stabilirii unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului; - urmărește modul în care se exercită dreptul de a reprezenta copilul, și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar, familiilor în dificultate cu copii minori în întreținere; - asigură consilierea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și asupra serviciilor disponibile și instituțiilor speciale capabile să le ajute pe plan local;
- urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații, și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- propune realizarea de parteneriate și colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului, sau mamei și copilului, și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- *elaborează și susține programe în vederea prevenirii imprudenței sociale (ex. abandon școlar);*
- *urmărește realizarea activităților din domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.*

b. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- *identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate, solicită rapoartele;*
- *urmărește acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile, pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;*
- *evaluează situația socio-economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia, în aplicarea reglementărilor legale în domeniu;*
- *îndrumă la plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială, și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);*
- *monitorizează și evaluează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia, la solicitarea DGASPC,*
- *asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihice, de locuință, de ordin administrativ, etc.);*
- *asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;*
- *asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;*
- *realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială, analizate și monitorizate*
- *dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de cerințele locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;*
- *urmărește evoluarea situației sociale din comuna, în vederea formării strategiei optime în asistența socială;*
- *colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;*
- *susține realizarea activităților de asistență socială;*
- *colaborează cu asistenții personali în vederea respectării drepturilor persoanelor vârstnice sau cu handicap;*
- *colaborează în realizarea amenajărilor necesare pentru accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap ,cu instituțiile și autoritățile competente;*
- *elaborează programe pentru îmbunătățirea situației romilor, derivate din strategia națională în domeniu, adaptate necesităților locale;*
- *asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;*
- *elaborează referatul și proiectul de dispoziție pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate.*

c. În domeniul instituțiilor/unităților de asistență socială publice sau private:

- *propune înființarea de instituții de asistență socială în funcție de nevoi, având în vedere numărul potențial de beneficiari, respectiv finanțarea sau cofinanțarea acestora;*

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA LENAUEHEIM
TEL:0256360428/FAX: 0256/381775
Email: primaria@lenauheim.ro

d. În domeniul finanțării asistenței sociale:

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- comunică numărul beneficiarilor de asistență socială, și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit legislației în vigoare, precum și altor autorități competente în reglementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.
- să răspundă direct de rezolvarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamațiilor, și sesizărilor adresate compartimentului de către beneficiari;
- să se manifeste cu tact și înțelegere față de problemele cu care sunt căutați de cetățeni;
- îndeplinește orice alte sarcini sau îndatoriri primite de la superiorul ierarhic/primar, în limita competențelor stabilite în fișa postului.

**Primar,
Ilie Suci**



Primar, Ilie Suci

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată: Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Fax:		
Studii generale și de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA LENAUEIM
TEL:0256360428/FAX: 0256/381775
Email: primaria@lenauheim.ro

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariere profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume prenume	și	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul,
eliberat/ă de la data de,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului
nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria
răspundere că:

- mi-a fost	☐	
- nu mi-a fost	☐	

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.		
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:		
- am fost	☐	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	☐	
și/sau		
- mi-a încetat	☐	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	☐	
pentru motive disciplinare.		
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		
- am fost	☐	
- nu am fost	☐	
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁷⁾		
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸⁾ , declar următoarele:		
- îmi exprim consimțământul	☐	
- nu îmi exprim consimțământul	☐	
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;		
- îmi exprim consimțământul	☐	
- nu îmi exprim consimțământul	☐	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;		
- îmi exprim consimțământul	☐	

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA LENAUEIM
TEL:0256360428/FAX: 0256/381775
Email: primaria@lenauheim.ro

- nu îmi exprim consimțământul	☐
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)	
- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.	

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA LENAUEIM
TEL:0256360428/FAX: 0256/381775
Email: primaria@lenauheim.ro

⁶)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Denumire angajator:
Date de identificare ale angajatorului:
CUI:
Date de contact ale angajatorului:
Nr. de înregistrare:
Data înregistrării:

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/posesoare al/a B.I./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 clasei/gradăției 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.

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA LENAUEIM
TEL:0256360428/FAX: 0256/381775
Email: primaria@lenauheim.ro

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

.....

Ștampila 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.

**DECLARAȚIE
PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND ANTECEDENTELE PENALE**

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria
nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în
....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind
falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul
niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a), cu domiciliul în, str., nr., bl., sc., et., ap., sector/județ, cunoscând prevederile Legii 190/2019 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), declar faptul că :

Am luat la cunoștință și sunt de acord ca informațiile oferite, care conțin date cu caracter personal, vor fi folosite în scopul îndeplinirii formalităților de organizare a concursului, atât în ceea ce privește publicitatea, cât și publicarea rezultatelor probelor prin mijloacele prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentele interne.

Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, precum și orice informații ce rezultă din cele mai sus menționate, pentru întocmirea documentelor de angajare, a documentelor ce vizează relațiile de muncă precum și în vederea atingerii scopului pentru care au fost colectate.

Data

Semnătura