



Nr. 423/RT din 28.11.2018

ANUNȚ

Ministerul Fondurilor Europene organizează în data de 13 decembrie 2018 (proba scrisă) concurs de recrutare, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr.45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate sa de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, următoarele funcții publice de execuție vacante din structura organizatorică a instituției, a căror ocupare a fost aprobată prin Memorandumul cu tema: "Aprobarea organizării concursurilor pentru ocuparea unor posturi din cadrul Ministerului Fondurilor Europene", aprobat în ședința Guvernului din data de 03 mai 2018, și înregistrat la nivelul M.F.E. sub nr.30660/07.05.2018, astfel:

A. Serviciul avizare acte normative, Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul:

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;
2. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;
3. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor sus-menționate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. CONDIȚIILE GENERALE ȘI CONDIȚIILE SPECIFICE:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
 - Limbi străine: cunoașterea limbii franceze sau engleze - nivel mediu
- Testarea cunostintelor de limbă străină se va face în cadrul probelor de concurs.

II. ATRIBUȚIILE generale ale postului:

- * Respectă termenele stabilite pentru realizarea programelor ministerului;
- * Respectă regulamentele interne procedurile interne de lucru ale Serviciului Avizare Acte Normative și celelalte reglementări specifice aplicabile;
- * Îndeplinește sarcinile care i-au fost încredințate la termenele stabilite de către șefii ierarhic superiori;
- * Își asumă responsabilitatea pentru respectarea termenelor prevăzute în procedurile de lucru ale Serviciului Avizare Acte Normative și a oricăror altor termene prevăzute de reglementările aplicabile în materie;
- * Exerciță orice alte atribuții din sfera competențelor profesionale stabilite de către șeful serviciului, directorul general adjunct, directorul general, secretarul general adjunct, secretarul general sau ministru, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al ministerului și al atribuțiilor acestuia prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene;
- * Asigură îndosărierea, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor repartizate;
- * La solicitarea șefului ierarhic superior are obligația de a prezenta situații cu privire la lucrările repartizate;
- * Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- * Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne.

TRIBUȚIILE specifice ale postului:

- * participă la analiza și avizarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate al ministerului și corelarea proiectelor de acte normative inițiate de minister cu legislația în vigoare;
- * participă la analiza și avizarea cadrului legislativ în domeniul gestionării fondurilor europene;
- * analizează și verifică, din punct de vedere al legalității, proiectele de acte normative și acte cu caracter normativ în domeniul fondurilor europene, emise de minister și propune, după caz, avizarea/neavizarea acestora în vederea semnării de către șeful de serviciu și înaintării spre aprobare; analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ emise în comun cu alte instituții și autorități publice, care au legatură cu atribuțiile și activitatea MFE, și propune, după caz, avizarea/neavizarea acestora în vederea semnării de către șeful de serviciu și înaintării spre aprobare; prin aviz de legalitate se înțelege verificarea conformității proiectului de act normativ cu cadrul legal în vigoare, respectiv verificarea dispozițiilor legale în baza cărora se emite proiectul de act normativ, se analizează asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă care privesc forma proiectului de act normativ, corectitudinea și claritatea exprimării juridice, identificarea dispozițiilor legale care având același obiect de reglementare urmează a fi abrogate, modificate sau unificate;
- * analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter individual emise de către structurile funcționale cu atribuții în gestionarea fondurilor europene, emise de minister în vederea semnării de către directorul general/directorul general adjunct/șeful de serviciu;
- * pentru proiectele de acte cu caracter normativ, cât și pentru proiectele de acte cu caracter individual, emise de minister, care nu îndeplinesc condițiile de conformitate cu legislația în vigoare, formulează observații și propuneri, prin adresă avizată de șeful de serviciu/ directorul general adjunct și semnată de directorul general/ directorul general adjunct, care se transmite direcției/structurii inițiatoare din cadrul ministerului;
- * analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ în domeniul gestionării fondurilor europene, elaborate de alte ministere, și propune avizarea acestora prin notă, transmisă în vederea semnării către șeful de serviciu, directorul general adjunct, directorul general și secretarul general și înaintată spre aprobare către conducerea ministerului; până la întocmirea notei prin care se propune avizarea unui proiect.

de act normativ inițiat de către o autoritate a administrației publice centrale se au în vedere mai multe etape:

- în funcție de aspectele reglementate de fiecare proiect, acesta este transmis la direcțiile de specialitate pe domenii de reglementare în vederea obținerii unui punct de vedere/observații;
- în funcție de punctul de vedere al direcțiilor de specialitate, Serviciul Avizare Acte Normative elaborează actul ce prevede aviz favorabil/aviz favorabil cu observații/aviz negativ cu observații;

- la transmiterea actului normativ în original se are în vedere aceeași procedură de consultare a direcțiilor de specialitate, concordanța proiectului transmis cu forma inițială supusă consultării interinstituționale, respectiv preluarea sau nepreluarea observațiilor formulate de către minister, după caz și în final întocmirea notei de avizare a proiectului.

- * urmărește intrarea în vigoare a actelor normative care privesc domeniul de activitate al ministerului și semnalează conducerii ministerului acest fapt;

- * analizează și verifică din punct de vedere al legalității memorandumurile și acordurile interne și internaționale privind domeniile de activitate ale ministerului; procedura de avizare a acestora este similară celei de avizare a actelor normative, în plus urmărindu-se încadrarea fiecărui proiect în prevederile instituite de Legea tratatelor nr. 590/2003;

- * participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția directorului general/directorului general adjunct, după caz ;

- * primește de la directorul general/directorul general adjunct/șeful de serviciu, după caz, proiectele de acte normative elaborate și avizate de către structurile de specialitate cu atribuții în domeniul gestionării fondurilor europene, și semnate de ministrul fondurilor europene și le trimite pe circuitul de avizare interministerial, potrivit prevederilor legale în vigoare;

- * trimite/depune la ministere/ autorități ale administrației publice centrale proiectele de acte normative elaborate de minister în vederea analizării și avizării lor; cu privire la circuitul interministerial de avizare, Serviciul Avizare Acte Normative completează în mod curent evidența tabelară a proiectelor de acte normative introduse pe circuitul interministerial de avizare; după avizarea fiecărui proiect, acesta este preluat de la instituția respectivă și transmis la următorul avizator sau la Secretariatul General al Guvernului pentru includerea pe agenda de lucru; pentru proiectele supuse avizării de către Consiliul Legislativ se are în vedere refacerea acestora conform avizelor comunicate împreună cu direcțiile de specialitate inițiatoare și retransmiterea către Guvern a formei refăcute, respectiv a motivării nepreluării observațiilor;

- * întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelară, după cum urmează:

- a) evidența actelor normative inițiate de MFE în domeniul gestionării fondurilor europene;

- b) evidența actelor normative inițiate de alte ministere și primite în avizare de către MFE;

- * răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea documentelor și proiectelor de acte normative aflate în gestiune;

- * colaborează cu toate direcțiile de specialitate care gestionează fonduri europene, în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;

- * întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate care gestionează fonduri europene, puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de minister;

- * informează periodic conducerea ministerului cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative;

- * participă, conform dispozițiilor conducerii direcției, alături de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului, la analiza comparativă și armonizarea legislației românești cu legislația europeană în domeniul de activitate;

- * răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea documentelor și proiectelor de acte normative din mapa ședințelor Guvernului;

- * inventariază actele normative rezultate din ședințele de Guvern, precum și sarcinile restante care aparțin MFE; întreprinde măsurile necesare în vederea soluționării sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului;

- * pregătește mapa pentru ședințele de Guvern după analizarea documentelor de către direcțiile de specialitate din minister, întocmind sau solicitând, după caz, de la direcțiile de specialitate, atunci când este cazul note de observații și propuneri la proiectele aflate pe agenda de lucru;
- * întocmește, la solicitarea conducerii ministerului, informații ce cuprind stadiul actelor normative din ședințele de Guvern;
- * centralizează și înaintează către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul propunerile de ordonanțe comunicate de direcțiile de specialitate, care urmează a fi incluse în proiectul de lege de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe în perioada vacanțelor parlamentare;
- * transmite la solicitarea Ministerului pentru Relația cu Parlamentul stadiul realizării proiectelor de acte normative;
- * asigură legătura ministerului cu Secretariatul General al Guvernului în ceea ce privește promovarea și finalizarea actelor normative;
- * transmite proiectele de documente de politici publice și/sau proiectele de acte normative elaborate la nivelul ministerului la ministerele avizatoare, Secretariatul General al Guvernului, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în vederea includerii pe agenda ședinței pregătitoare a Guvernului;
- * întocmește împreună cu direcțiile de specialitate răspunsurile la observațiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative inițiate de minister - obținerea avizelor de oportunitate/conformitate a promovării pentru proiectele de ordonanțe de urgență/ordonanțe simple ale Guvernului;
- * transmite către structurile de specialitate din minister proiectele de acte normative/documente de politici publice primite spre consultare de la alte instituții;
- * coordonează procesul de formulare a observațiilor și propunerilor acestora și respectiv a punctului de vedere final al ministerului asupra proiectelor de acte normative/documente de politici publice; transmite punctele de vedere către inițiatorii proiectelor;
- * coordonează procesul de pregătire a materialelor necesare pentru ședințele de Guvern, constând, în principal, din:
 - a) întocmește documentația necesară ședinței pregătitoare a Guvernului;
 - b) raportează către Secretariatul General al Guvernului stadiul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din cadrul ședințelor de Guvern, precum și situația sarcinilor restante rezultate din actele normative publicate în Monitorul Oficial;
 - c) pregătește, pe baza contribuțiilor departamentelor din minister, materialele necesare ministrului în ședința Guvernului;
 - d) participă la solicitarea directorului general/directorului general adjunct, atât la ședințele pregătitoare, cât și la ședințele Guvernului;
 - e) întocmește adresa de înscriere a proiectelor pe agenda de lucru a ședințelor Guvernului;
- * analizează/avizează/formulează observații și propuneri de îmbunătățire a unor acte normative elaborate în cadrul ministerului sau de alte instituții;
- * asigură legătura ministerului cu Monitorul Oficial și îndeplinirea condițiilor de publicare a ordinelor ministrului, precum și a altor acte normative inițiate de minister;
- * urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce la cunoștința celorlalte structuri de specialitate din cadrul ministerului;
- * respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- * asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale ;
- * analizează și avizează din punct de vedere al legalității acordurile de delegare încheiate între autoritățile de management și organismele intermediare;
- * avizează proiectele de ordin ale ministrului fondurilor europene care aprobă ghiduri de finanțare;
- * asigură consultanță juridică autorităților de management precum și altor structuri funcționale care gestionează fonduri europene pentru elaborarea actelor normative și a actelor administrative cu caracter normativ pe domeniul de reglementare al acestora;

* verifică, în vederea avizării de către seful ierarhic, procedurile operationale/de sistem ale programelor derulate la nivel de MFE;

III. BIBLIOGRAFIE:

1. Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
4. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
5. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.105/2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
9. Hotărârea Guvernului nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului.
11. Constituția României, republicată în MO nr.767/31.10.2003.

B. Serviciul avizare contracte, Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul:

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent;

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului sus-menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. CONDIȚIILE GENERALE ȘI CONDIȚIILE SPECIFICE:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

II. ATRIBUȚIILE generale ale postului:

- * Respectă termenele stabilite pentru realizarea programelor ministerului;
- * Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor reglementări specifice aplicabile;
- * Răspunde de îndeplinirea sarcinilor care i-au fost încredințate la termenele stabilite de către șefii ierarhic superiori;
- * Își asumă responsabilitatea pentru respectarea termenelor prevăzute în procedurile de lucru ale Direcției Generale Juridică și Relația cu Parlamentul și ale Serviciului Avizare Contracte, și a oricăror altor termene prevăzute de reglementările aplicabile în materie;
- * Exerciță orice alte atribuții din sfera competențelor profesionale stabilite de către șeful serviciului, directorul general al direcției, secretarul general adjunct, secretarul general sau ministru, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al ministerului și al atribuțiilor acestuia prevăzute de HG nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- * Asigură îndosărierea, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor repartizate;
- * Întocmește și actualizează la solicitarea șefului ierarhic superior situații care sunt centralizate sub formă tabelară privind evidența contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare avizate la nivelul MFE ;
- * Participă, la solicitare, la concilierile organizate de celelalte direcții din minister;
- * Colaborează cu toate direcțiile din cadrul ministerului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului;
- * Își asumă responsabilitatea pentru respectarea procedurilor interne de lucru ale Serviciului Avizare Contracte;
- * Asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
- * La solicitarea șefului ierarhic superior are obligația de a prezenta situații cu privire la lucrările repartizate;
- * Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- * Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne.

ATRIBUȚIILE specifice ale postului:

- * analizează și avizează contractele de finanțare/actele adiționale/deciziile/ordinele de finanțare/ acordurile de încetare încheiate cu beneficiarii programelor derulate la nivelul MFE conform procedurii Serviciului Avizare Contracte, precum și a procedurilor specifice fiecărui program în parte și completează lista de verificare;
- * analizează și avizează orice acte cu caracter juridic, conform procedurilor operaționale/de sistem ale MFE, cu excepția actelor normative și a actelor administrative cu caracter normativ, avizul său fiind acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, înscrisului respectiv; nu răspunde și nu se pronunță asupra aspectelor economice, financiar fiscale, de resurse umane, de achiziții publice, tehnice, sau de alta natura cuprinse în conținutul înscrisului avizat ori semnat de acesta;
- * analizează în vederea avizării acordurile de delegare/actele adiționale la acestea încheiate între autoritățile de management și organismele intermediare;

- * asigura consultanță de specialitate tuturor structurilor din cadrul MFE care propun inițierea, si/sau modificarea unor contracte, acorduri, decizii, ordine si altele asemenea;
- * elaborează răspunsurile de specialitate juridică, pentru adresele, solicitările, venite din partea structurilor de specialitate din cadrul MFE ori din partea altor instituții sau autorități publice, conform rezoluției șefului ierarhic superior;
- * asigură, conform procedurilor Direcției generale/Serviciului Avizare Contracte, puncte de vedere de specialitate în vederea soluționării problemelor de natură juridică apărute în implementarea programelor derulate la nivelul MFE;
- * participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția directorului general/șefului serviciu, după caz;
- * acordă sprijin, la solicitare, în elaborarea ghidurilor solicitantului precum și în redactarea formelor de contracte de finanțare/decizii/ordine de finanțare aferente programelor derulate la nivelul MFE;
- * verifică, în vederea avizării de către șeful ierarhic, procedurile operaționale/de sistem ale programelor derulate la nivelul MFE care au incidenta asupra Direcției generale/Serviciului Avizare Contracte;
- * verifică și avizează strategiile de contractare pentru realizarea procedurilor de achiziție publică aferente programelor derulate la nivelul MFE exclusiv sub aspectul clauzelor contractuale și a tipului de procedură de achiziție publică ales;
- * analizează și avizează contractele de achiziții publice derulate de MFE și completează lista de verificare conform procedurii interne a Serviciului Avizare Contracte;
- * participă, la solicitarea direcțiilor de specialitate, la procedura de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor în cazul contractelor în care MFE este parte;
- * asigură, la solicitarea autorității de management asistență de specialitate în procesul de programare, contractare, implementare și gestionare a finanțărilor în cadrul programelor derulate la nivelul MFE prevăzute de H.G. nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene;

III. BIBLIOGRAFIE:

1. Codul Civil aprobat prin Legea nr.287/2009

Titlul preliminar

Despre legea civilă

Cartea I

Titlul IV Persoana juridică

Cartea a III-a

Titlul VII Cartea funciară

Cartea a V-a

Titlul II Izvoarele obligațiilor

Titlul III Modalitățile obligațiilor

Titlul IV Obligații complexe

Titlul V Executarea obligațiilor

Titlul VI Transmisiunea și transformarea obligațiilor

Titlul VII Stingerea Obligațiilor

Titlul VIII Restituirea prestațiilor

Titlul IX Diferite contracte speciale, Capitolul IX Contractul de mandat

Titlul X Garanțiile personale , Capitolul III Garanțiile autonome

2. Regulamentul UE nr.1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1083/2006 al Consiliului;

3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea de Guvern nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.40/2015;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;
9. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
11. Constituția României, republicată în MO nr.767/31.10.2003.

Pentru participarea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs (dosar de carton, tip șină) care să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ anexat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) **adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

g) **cazierul judiciar**. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 3). În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului 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;

h) **declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia** (anexa nr. 4).

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, cu excepția documentului prevăzut la alin.(1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută

Concursul se va desfășura în ziua de 13.12.2018 (proba scrisă) la sediul Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1 și va consta în trei etape succesive, testarea cunoștințelor de limbă străină se va face în cadrul probelor de concurs.

Etapele desfășurării concursului sunt:

1. selecția dosarelor;
2. proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă);
3. interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

Documentele solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs - Direcția Generală Managementul Resurselor Umane a Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1, până la data de 06.12.2018, ora 17.00.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data de 06.12.2018, ora 17.00 inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 06.12.2018, ora 17.00 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

După depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins” iar la proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă) și interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Ministerului Fondurilor Europene, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.fonduri-ue.ro/ secțiunea „Carieră profesională”, în termenele prevăzute.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului va fi comunicată odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați „admis” la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Sunt declarați „admis” la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Luminita Craciun la telefon 0372838681, în zilele lucrătoare, astfel: Luni-joi între orele 08.30 - 17.00, vineri între orele 08.30 - 14.30.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Fișa de participare la concurs - model;
2. Adeverință salariat - format standard - model;
3. Declarație consimțământ pentru eliberare extras cazier judiciar - model;
4. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia - model

MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE

ROVANA PLUMB





MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



CONCURS OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER JURIDIC
În cadrul Ministerului Fondurilor Europene - Direcția generală juridică și relația cu
Parlamentul - Serviciul avizare acte normative

Bibliografie

1. Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 561/ 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

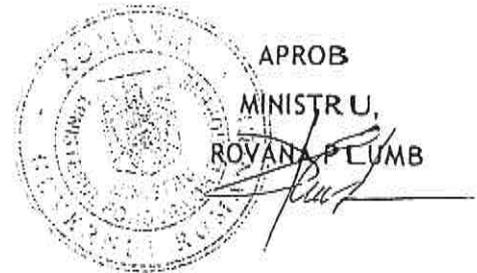
9. Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului.
11. Constituția României, republicată în MO nr 767/31.10.2003.

Director general,
Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul
Mihai Sorin CALOȚĂ





MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



BIBLIOGRAFIE

CONCURS OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER JURIDIC
în cadrul Ministerului Fondurilor Europene - Direcția generală juridică și relația cu
Parlamentul - Serviciul Avizare Contracte

1. Codul Civil aprobat prin Legea nr. 287/2009

Titlul preliminar

Despre legea civilă

Cartea I

Titlul IV Persoana juridică

Cartea a III-a

Titlul VII Cartea funciară

Cartea a V-a

Titlul II Izvoarele obligațiilor

Titlul III Modalitățile obligațiilor

Titlul IV Obligații complexe

Titlul V Executarea obligațiilor

Titlul VI Transmisiunea și transformarea obligațiilor

Titlul VII Stingerea Obligațiilor

Titlul VIII Restituirea prestațiilor

Titlul IX Diferite contracte speciale, *Capitolul IX Contractul de mandat*

Titlul X Garanțiile personale, *Capitolul III Garanțiile autonome*

2. *Regulamentul UE nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului*
3. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare*
4. *Hotărârea de Guvern nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 40/2015*
5. *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*
6. *Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*
7. *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare*
8. *Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare*
9. *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare*
10. *Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici*
11. *Constituția României, republicată în MO nr 767/31.10.2003*

Director general,

Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul

Mihai Sorin CALOTĂ





MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



APROB
 MINISTRU
 ROVANA SOMB



Ablități și competențe specifice în domeniul certificării cunoștințelor de limbă străină

	Nivel de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Înțelegere	<p>Înțelegerea unor cuvinte, expresii și propoziții simple, Capacitatea de a citi și înțelege aspectele esențiale din texte scurte, simple și clare.</p>	<p>Capacitatea de a citi și înțelege articole sau rapoarte pe teme uzuale sau legate de activitatea profesională, Capacitatea de a înțelege textele redactate într-un limbaj uzual sau referitoare la activitatea profesională.</p>	<p>Capacitatea de a citi și înțelege texte complexe, articole de specialitate, instrucțiuni lungi chiar dacă nu se referă la domeniul specific de activitate, Capacitatea de a înțelege limba vorbită chiar dacă este vorba de ritmul rapid al vorbitorilor nativi</p>
Vorbire	<p>Comunicarea în situații simple care presupun un schimb de informații simplu și direct, Utilizarea unor expresii și fraze simple pentru a participa la discuții cu caracter general.</p>	<p>Capacitatea de a participa la o conversație referitoare la viața cotidiană sau activitatea profesională, Capacitatea de a exprima pe scurt planurile și opiniile și de a prezenta avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni.</p>	<p>Capacitatea de a se exprima fluent și cursiv, de a participa la o conversație complexă și de a formula cu exactitate punctele de vedere și opiniile, Capacitatea de a prezenta situații complexe, dezvoltând anumite aspecte și formulând concluzii.</p>
Scritură	<p>Capacitatea de a scrie mesaje simple și clare, de a completa anumite formulare, Capacitatea de a scrie un text simplu și coerent pe teme de interes general.</p>	<p>Capacitatea de a scrie texte clare, detaliate și coerente referitoare la subiecte de interes general sau profesional, Capacitatea de a redacta un raport argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere.</p>	<p>Capacitatea de a scrie texte clare, bine structurate, prezentând argumentat anumite puncte de vedere, Capacitatea de a redacta rapoarte complexe, rezumate sau recenzii ale unor lucrări de specialitate, cu o structură logică, clară și care să prezinte aspectele semnificative.</p>

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):	
Adresă:	
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

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	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. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 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. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

am desfășurat

nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a

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./d-na....., posesor al 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 de¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel¹....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... 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):

Tipul mutației	Funcția/funcția/ocupația cu care a fost înlocuită	Data actului pe baza căruia s-a făcut mutația și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical șiconcediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... 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 angajatorului²,

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 cerșii



DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/subsemnata _____
candidat/ă la concursul organizat de Ministerul Fondurilor Europene, în perioada de
_____ pentru încadrarea unui post vacant de _____
din cadrul _____, *sub sancțiunea
prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, declar, pe proprie răspundere,
faptul că:*

Am / nu am antecedente penale.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile domeniului de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, și îmi exprim acordul ca Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Fondurilor Europene să le folosească în vederea eliberării extrasului de cazier judiciar.

Data: _____

Semnătura: _____

* se va completa cu denumirea funcției conform Anunțului

** se va completa structura menționată în Anunț, din care face parte postul.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. J) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cețățean român, fiul/fiica lui

(numele și prenumele tatălui)

și al/a

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

(ziua, luna, anul)

în

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

(domiciliul din actul de identitate)

legitimac/legitimată cu

(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (am fost/nu am fost) lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 din ordonanța de urgență.

(Data)

.....

.....

(Semnătura)