



ANUNȚ

Ministerul Fondurilor Europene organizează în data de 08 noiembrie 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 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:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul - Serviciul relația cu Parlamentul;

2. Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul - Serviciul relația cu Parlamentul.

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

A. pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul - Serviciul relația cu Parlamentul:

I. Condiții generale (prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare):

- 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 înfăptuirea 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.

II. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

III. Atribuțiile postului:

- 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 ierarhici superiori.

• Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura operațională privind activitatea pe relația cu Parlamentul ce vizează soluționarea întrebărilor și interpelărilor formulate de senatori și deputați, propunerilor legislative parlamentare, solicitărilor directe primite din partea comisiilor parlamentare și a membrilor Parlamentului României.

• Elaborează informări cu privire la stadiul de aplicare a procedurilor parlamentare și pentru asigurarea asistenței necesare reprezentării MFE în Parlament la lucrările Comisiilor, în plenumul Senatului și al Camerei Deputaților.

- Îndeplinește proceduri de recepție, stocare a avizelor și rapoartelor generate pe parcursul traseului parlamentar aferente proiectelor de acte normative.
- Îndeplinește proceduri de elaborare a unor documente suport pentru întocmirea de rapoarte de informare a conducerii direcțiilor MFE.
- Îndeplinește proceduri pentru elaborarea documentelor suport în vederea elaborării raportului anual pe domeniul de responsabilitate.
- În domeniul gestionării propunerilor legislative ale altor inițiatori având ca obiect de reglementare activități din competența ministerului, al gestionării procesului de soluționare al interpelărilor/întrebărilor adresate de senatori și deputați MFE, precum și al altor solicitări transmise de către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul și comisiile parlamentare:
 - implementează proceduri de recepție a documentelor, analiză, clasificare, stocare;
 - îndeplinește proceduri de analiză în vederea îndeplinirii competențelor necesare la nivelul direcțiilor;
 - îndeplinește proceduri de redirijare a solicitărilor către direcțiile de specialitate în vederea obținerii documentelor suport în baza cărora se elaborează răspunsul;
 - elaborează răspunsul la întrebările și interpelările formulate de senatori și deputați și la propunerile legislative;
 - soluționează documentele primite de la Ministerul pentru Relația cu Parlamentul, comisiile de specialitate din cadrul Parlamentului și orice alte documente transmise de șeful ierarhic;
 - îndeplinește proceduri pentru pregătirea suportului tehnic și a formei finale a documentului de răspuns;
 - îndeplinește proceduri de validare și conformitate a documentului final;
 - îndeplinește proceduri pentru asigurarea informării Ministerului pentru Relația cu Parlamentul și a transmiterii documentului final;
 - îndeplinește proceduri de elaborare a unor documente suport pentru întocmirea de rapoarte de informare a conducerii direcțiilor MFE;
 - îndeplinește proceduri pentru elaborarea documentelor suport pentru elaborarea raportului anual pe domeniul de responsabilitate;
- În domeniul monitorizării declarațiilor politice ale parlamentarilor îndeplinește proceduri pentru asigurarea informării periodice a conducerii MFE asupra subiectelor abordate care au legătură cu competențele și atribuțiile MFE.
- Implementează proceduri de recepție a documentelor, înregistrare, analiză, clasificare și stocare;
- Îndeplinește activitatea de analiză de conținut în vederea identificării competențelor existente în structurile MFE pentru soluționarea adreselor primite în cadrul SRP.
- Realizează și alte activități dispuse de șeful de serviciu/director general adjunct/ directorul general
- 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, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

B. pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul - Serviciul relația cu Parlamentul:

I. Condiții generale (prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare):

- 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 înfăptuirea 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.

II. Condiții specifice:

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

III. Atribuțiile postului:

- 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 ierarhici superiori.
 - Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura operațională privind activitatea pe relația cu Parlamentul ce vizează soluționarea întrebărilor și interpelărilor formulate de senatori și deputați, propunerilor legislative parlamentare, solicitărilor directe primite din partea comisiilor parlamentare și a membrilor Parlamentului României.
 - Elaborează informări cu privire la stadiul de aplicare a procedurilor parlamentare și pentru asigurarea asistenței necesare reprezentării MFE în Parlament la lucrările Comisiilor, în plenumul Senatului și al Camerei Deputaților.
 - Îndeplinește proceduri de recepție, stocare a avizelor și rapoartelor generate pe parcursul traseului parlamentar aferente proiectelor de acte normative.
 - Îndeplinește proceduri de elaborare a unor documente suport pentru întocmirea de rapoarte de informare a conducerii direcțiilor MFE.
 - Îndeplinește proceduri pentru elaborarea documentelor suport în vederea elaborării raportului anual pe domeniul de responsabilitate.
 - În domeniul gestionării propunerilor legislative ale altor inițiatori având ca obiect de reglementare activități din competența ministerului, al gestionării procesului de soluționare al interpelărilor/întrebărilor adresate de senatori și deputați MFE, precum și al altor solicitări transmise de către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul și comisiile parlamentare:
 - implementează proceduri de recepție a documentelor, analiză, clasificare, stocare;
 - îndeplinește proceduri de analiză în vederea îndeplinirii competențelor necesare la nivelul direcțiilor;
 - îndeplinește proceduri de redirecționare a solicitărilor către direcțiile de specialitate în vederea obținerii documentelor suport în baza cărora se elaborează răspunsul;
 - elaborează răspunsul la întrebările și interpelările formulate de senatori și deputați și la propunerile legislative;
 - soluționează documentele primite de la Ministerul pentru Relația cu Parlamentul, comisiile de specialitate din cadrul Parlamentului și orice alte documente transmise de șeful ierarhic;
 - îndeplinește proceduri pentru pregătirea suportului tehnic și a formei finale a documentului de răspuns;
 - îndeplinește proceduri de validare și conformitate a documentului final;
 - îndeplinește proceduri pentru asigurarea informării Ministerului pentru Relația cu Parlamentul și a transmiterii documentului final;
 - îndeplinește proceduri de elaborare a unor documente suport pentru întocmirea de rapoarte de informare a conducerii direcțiilor MFE;
 - îndeplinește proceduri pentru elaborarea documentelor suport pentru elaborarea raportului anual pe domeniul de responsabilitate;
 - În domeniul monitorizării declarațiilor politice ale parlamentarilor îndeplinește proceduri pentru asigurarea informării periodice a conducerii MFE asupra subiectelor abordate care au legătură cu competențele și atribuțiile MFE.
 - Implementează proceduri de recepție a documentelor, înregistrare, analiză, clasificare și stocare;
 - Îndeplinește activitatea de analiză de conținut în vederea identificării competențelor existente în structurile MFE pentru soluționarea adreselor primite în cadrul SRP.
 - Realizează și alte activități dispuse de șeful de serviciu/director general adjunct/ directorul general
 - 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, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

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 adevărții 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 adevărții este prevăzut în anexa nr.2.

Adevărțile 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) copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adevărta 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 adevărta 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 08.11.2018 (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.

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 02 noiembrie 2018, ora 14,30.

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 02 noiembrie 2018, ora 14,30, inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 02 noiembrie 2018, ora 14,30 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 „admiși” la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Sunt declarați „admiși” 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, Gabriel Cojocar, 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



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

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

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

concurșului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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

Data

.....

Semnatura

.....

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 experimental".

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 anterioară.

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

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

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

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

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 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./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 angajatorului³,

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 terți



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)

cetățean 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)

legitimat/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)



DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE	
CABINET MINISTRU	
Nr.	3350 /RP
Data	03.10.2012



APROB,

MINISTRU

Roxana PLUMB

BIBLIOGRAFIE CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE CONSILIER SUPERIOR ȘI CONSILIER ASISTENT
ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE JURIDICE ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL,
SERVICIULUI RELAȚIA CU PARLAMENTUL

1. Constituția României, republicată, în Monitorul Oficial nr 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Hotărârii Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;
5. Hotărârea Senatului nr.28/2005 privind Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului, republicată;
6. Hotărârea Camerei Deputaților nr.8/1994 privind Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Deputaților, republicată.

DIRECTOR GENERAL,

Mihai Sorin CALOTĂ