

NR. A1558 / 23. IUN. 2025

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată:

- Referent de specialitate gr. III - studii superioare la compartimentul coordonare interinstituțională în domeniul informațiilor geospațiale pentru apărare a Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”
- Referent de specialitate gr. III - studii superioare la compartimentul control intern managerial și relații cu publicul din Secția resurse umane a Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”

Unitatea Militară 02583 București, cu sediul în București, Bulevardul Ion Mihalache nr. 124-126, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a două posturi vacante de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru de 8 ore/zi, astfel: referent de specialitate gr. III - studii superioare la compartimentul coordonare interinstituțională în domeniul informațiilor geospațiale pentru apărare și referent de specialitate gr. III - studii superioare la compartimentul control intern managerial și relații cu publicul din Secția resurse umane la Agenția de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”**

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer la cerere a posturilor vacante se va desfășura în perioada 23.06-25.07.2025, la sediul Unității Militare 02583 București.

Pentru înscrierea la selecție candidații vor prezenta un **dosar de transfer** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de transfer în interesul serviciului, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1**;
- b) adeverință, în original, din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2**;
- c) Curriculum Vitae – *model european*;
- d) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit **fișei postului (Anexa nr. 3)**;
- g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- h) adeverință medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer. **Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;**
- i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din **Anexa nr. 4**.

Copiile prevăzute la lit. d) - g) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Declarația prevăzută la lit. j) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02583 București**, Bulevardul Ion Mihalache nr. 124-126, în perioada **23.06-11.07.2025**, în zilele lucrătoare, între orele **09.00 - 15.00**. **Candidatul înscris la selecție i se va atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de transfer.** Persoană de contact: P.c.c. Rădulescu Maria - telefon 021/2242651, int. 1115-107, contact.AIGA@mapn.ro.

Selecția dosarului de transfer în data de 15.07.2025.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul instituției www.geomil.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 17.07.2025.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 23.07.2025, ora 10:00.

La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „Admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

Rezultatul interviului se va afișa pe site-ul instituției www.geomil.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de 25.07.2025.

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului nu se contestă.

Punctajul minim de promovare a interviului de selecție pentru transfer, este de minim 70 de puncte.

Este declarat „admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

În situația în care primii clasati obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat admis candidatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariați angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.

Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil cu gradul de debutant.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru încadrarea posturilor vacante:

- **nivel de studii:** studiilor universitare ciclul I Bologna sau ciclul II Bologna în domeniul economic.

- **vechime în specialitate:** minim 6 luni;

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcțiilor este Strict secret, NS; SUE.

Este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze, privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „Admis”.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual referent de specialitate gr. III - studii superioare la compartimentul control intern managerial și relații cu publicul din Secția resurse umane

1. **Legea nr 346 Republicată*)** din 21 iulie 2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
2. **Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003** Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 80 din 11 iulie 1995** privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
4. **Legea nr.176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,
5. **Legea nr. 361*)** din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.**
7. **Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004** pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
8. **Ordonanța Guvernului nr. 129/2000** privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Ordonanța Guvernului nr. 129/2000** privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, art. 504-507
11. **Ordonanța nr. 119 /1999 - Republicată*** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cap I
12. **Ordinul** secretarului general al Guvernului Nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
13. **Ordinul** ministrului apărării naționale nr. **M17/2012** – Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din MAPN, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Ordinul** ministrului apărării naționale nr. **M100/2019** – pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

**privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual :
referent de specialitate gr. III - studii superioare la compartimentul coordonare
interinstituțională în domeniul informațiilor geospațiale pentru apărare
Baza legala pentru incheierea unor protocoale cu diferite institutii**

- art. 5 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2021 privind executarea serviciilor de aerofotogrammetrie și de realizare a ortofotoplanurilor pe teritoriul României și executarea serviciilor de digitizare și actualizare a Sistemului de Identificare a Parcelelor Agricole pentru Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale în perioada 2021-2030
- art. 4 din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 22 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, republicată, cu modificările ulterioare,
- art. 2 lit. c) din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 167/2018 pentru desemnarea structurii de specialitate care îndeplinește atribuțiile Ministerului Apărării Naționale în calitate de

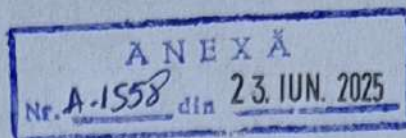
autoritate națională în domeniul proiectării, realizării și asigurării informațiilor geospațiale pentru apărare,

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, apărute până la data publicării anunțului.

Calendarul de desfășurare proceduri de ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual, referent de specialitate gr. III - studii superioare la compartimentul coordonare interinstituțională în domeniul informațiilor geospațiale pentru apărare și referent de specialitate gr. III - studii superioare la compartimentul control intern managerial și relații cu publicul din Secția resurse umane la Agenția de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORA
1.	Depunerea dosarelor de transfer	23.06-11.07.2025 Orele 09 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	15.07.2025
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	17.07.2025
4.	Desfășurarea interviului	23.07.2025, ora 10.00
5.	Afișarea rezultatului interviului	25.07.2025





EXTRAS
FIȘA POSTULUI

Referent de specialitate - studii superioare la compartimentul control intern managerial și relații cu publicul din Secția resurse umane a Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”

Nr. 531 / 2022 înregistrată la RU-A-7531/2022

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Referent de specialitate; Coeficient: 1,67*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *gradul III*
4. Codul de identificare (ID):
5. Scopul principal al postului: *administrarea problematicii și activităților aferente domeniului controlului intern managerial și relații cu publicul din Agenția de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi” și unităților subordonate/aflate în coordonare.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studiilor universitare ciclul I Bologna sau ciclul II Bologna în domeniul administrației publice/resurselor umane*
Vechimea în specialitate: *minim 6 luni.*
2. Perfecționări (specializări): *cursuri de perfecționare/specializare în domeniul controlului intern managerial și relații cu publicul*
3. Cunoștințe de operare/programare ~~pe calculator~~ (necesitate și nivel): *aplicații din suita MS Office, nivel mediu de utilizare*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *limba engleză – nivel începător/familiarizare*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ~~capacitate~~ *de a lucra în echipă, de a comunica, inițiativă și creativitate, adaptabilitate*
6. Nivelul de acces la informații clasificate: **STRICT SECRET**
7. Cerințe specifice: *centralizarea situațiilor specifice privind autoevaluarea anuală a sistemului de control intern managerial și a informațiilor referitoare la situația centralizatoare a petițiilor și modul de rezolvare a acestora primite de la structurile subordonate și aflate în coordonare.*
8. Competența managerială: *Da.*

C. Atribuțiile postului

1. *centralizează, respectiv gestionează evidența procedurilor de sistem/operationale în format electronic și scris în Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale;*
2. *procedează la informarea personalului militar și civil contractual din cadrul Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi” cu privire la adoptarea de proceduri de sistem/operationale ce reglementează și standardizează modalități de lucru, modul de desfășurare a activităților specifice standardelor de control intern-managerial și domeniile de interes;*
3. *îndeplinește sarcini specifice privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică directă, cu respectarea instrucțiunilor, dispozițiilor legale în vigoare;*
4. *îndeplinește sarcini specifice privind organizarea și desfășurarea activității de informare internă a personalului din cadrul Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin*

Barozzi”;

5. participă la activitatea de monitorizare privind apariția în presa locală a informațiilor referitoare la activitatea Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi” și a unităților subordonate și le prezintă șefului nemijlocit în vederea informării eșalonului superior;
6. participă la procesul de identificare a nevoilor de informare ale personalului militar și civil contractual din cadrul Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi” și solicită, la ordinul șefului de compartiment, Direcției informare și relații publice, pe cale oficială, materiale care să răspundă acestor nevoi;
7. participă la activitatea de elaborare a analizelor, sintezelor și raportărilor periodice sau la solicitare, pe linia activității de informare și relații publice desfășurată la nivelul Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”;
8. participă, la solicitare, la activitățile/acțiunile organizate și desfășurate de birourile de informare-recrutare, precum și la alte activități ordonate;
9. îndeplinește sarcini specifice privind organizarea și desfășurarea activității de înregistrare a cererilor/petițiilor în registrul de evidență și urmărește respectarea termenelor legale precum soluționarea/înaintarea la timp a răspunsurilor către petenți;
10. îndeplinește sarcini specifice privind organizarea și desfășurarea activității de înregistrare a cererilor/petițiilor în aplicația INFOPOST și urmărește respectarea termenelor legale precum soluționarea/înaintarea la timp a răspunsurilor către petenți;
11. menține evidența curentă în registrele de corespondență/de transfer/de prezență/și alte registre utilizate în activitatea specifică a compartimentului;
12. verifică situațiile primite de la unitățile subordonate (U.M. 01708 Buzău, U.M. 01709 Tg. Mureș) și aflate în coordonare (U.M. 02700 București), centralizarea acestora și prezentarea lor la șeful compartimentului control intern managerial și relații cu publicul în vederea trimerii acestora la structurile cărora se subordonează A.F.G.A.;
13. redactează ordinul de zi pe unitate, în lipsa responsabilului numit în acest sens;
14. participă la inventarierea proceselor/activităților/acțiunilor/operațiunilor în relație cu obiectivele specifice ale compartimentului;
15. informează șeful compartimentului de toate ordinele și dispozițiile ce s-au dat pentru executare, în lipsa acestuia;
16. participă la inventarierea proceselor/activităților/acțiunilor/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice în domeniul controlului managerial;
17. identifică și evaluează, într-o primă etapă, riscurile asociate activităților din domeniul controlului managerial;
18. formulează opinii cu privire la măsurile de management al riscurilor identificate;
19. pune în aplicare măsurile stabilite pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control managerial;
20. analizează și prezintă propuneri privind soluționarea rapoartelor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor din domeniul de responsabilitate;
21. ia măsuri pentru rezolvarea cererilor și propunerilor de la structurile direct subordonate/asigurate administrative și financiar sau intervine pentru soluționarea acestora de către cei în drept, cu competențe în domeniul respective;
22. respect procedurile operaționale de securitate stabilite pentru sistemele informatice și echipamentele de comunicații utilizate;
23. desfășoară activități de evidență și mănuire a documentelor clasificate, de multiplicare și curierat în cadrul compartimentului;
24. participă la activitățile organizate la nivelul unității militare prevăzute în planul cu principalele activități;

25. participă la elaboarea documentelor din cadrul secției (analiza, situații statistice) specifice domeniului de activitate al postului;
26. își perfecționează permanent pregătirea profesională, astfel încât la toate verificările să obțină rezultate foarte bune;
27. asigură menținerea unui climat regulamentar, de ordine și disciplină în cadrul biroului;
28. păstrează ordinea interioară a spațiului de lucru și utilizează corespunzător echipamentele de lucru;
29. se prezintă la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau stării de urgență;
30. execută și alte lucrări primite din parte șefului de compartiment
31. îndeplinirea/exercitarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților circumscrise postului, implică executarea, contribuția la activități de specialitate desfășurate de condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit specifice obiectivelor militare și exercitarea atribuțiilor funcționale în sprijinul domeniului culegerii, prelucrării, centralizării, verificării, exploatării, realizării, diseminării și valorificării informațiilor geospațiale pentru apărare;

EXTRAS FIȘA POSTULUI

Referent de specialitate - studii superioare la compartimentul coordonare
interinstituțională în domeniul informațiilor geospațiale pentru apărare a Agenției de informații
geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”

Nr. 531 / 2022 înregistrată la RU-A-753/2022

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate; Coeficient: 1,67
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul III
4. Codul de identificare (ID):

5. Scopul principal al postului: Gestionarea problematicii și activităților aferente domeniului coordonare interinstituțională în domeniul informațiilor geospațiale pentru apărare din Serviciul reglementări, coordonare, cooperare, standardizare și management cerințe în domeniul informațiilor geospațiale pentru apărare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studiilor universitare ciclul I Bologna sau ciclul II Bologna în domeniul administrației publice/resurselor umane
Vechimea în specialitate: minim 6 luni.
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare/specializare în domeniul controlului intern managerial și relații cu publicul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Abilități de operare pe P.C. (WORD, EXCEL, etc.)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză – nivel familiarizare
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de a lucra în echipă, de a comunica, inițiativă și creativitate, adaptabilitate
6. Nivelul de acces la informații clasificate: STRICT SECRET
7. Cerințe specifice: Sociabilitate, spirit de echipă, corectitudine, deontologie profesională, cunoașterea legislației în domeniu.
8. Competența managerială:

C. Atribuțiile postului

1. Tehnoredactează documente specifice inițiate de A.I.G.A. în activitatea de coordonare interinstituțională în domeniul informațiilor geospațiale pentru apărare, pe faze și la termenele stabilite;
2. Întocmește la ordinul șefului de compartiment informări și rapoarte asupra stadiului proiectelor de documente aflate în faza de elaborare;
3. Elaborează documentații, analize și sinteze privind activitatea de coordonare interinstituțională în domeniul informațiilor geospațiale pentru apărare;
4. Efectuează traducerea materialelor și a documentațiilor necesare în desfășurarea activității;
5. Întocmește puncte de vedere asupra măsurilor de management al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul biroului;
6. Pune în aplicare măsurile stabilite de conducerea structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial, participând la elaborarea procedurilor operaționale necesare desfășurării activității biroului;
7. Este responsabil de pregătirea profesională de specialitate, având obligația ca în permanență să se perfecționeze în domeniul de specialitate și să cunoască noile evoluții tehnologice, software și hardware, instrucțiunile și standardele nou apărute în domeniu;
8. Este obligat să respecte normele P.S.I., de securitate și sănătate în muncă, ordinea și curățenia la locul de muncă, să exploateze corect și optim echipamentele din dotarea biroului;
9. Este obligat să respecte normele de protecția mediului, muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
10. Este obligat, permanent, să execute întreținerea echipamentelor, postului de lucru și a locului în care își desfășoară activitatea;
11. Este obligat să execute/realizeze la ordinul șefului de compartiment și alte lucrări/sarcini, conform pregătirii profesionale;
12. Îndeplinirea/exercitarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților circumscrise postului, implică executarea, contribuția la activități de specialitate desfășurate de condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit specifice obiectivelor militare și exercitarea atribuțiilor funcționale în domeniul culegerii, prelucrării, centralizării, verificării, exploatării, realizării, diseminării și valorificării informațiilor geospațiale pentru apărare. Asigură ținerea la zi a bazelor de date cu informații necesare desfășurării activităților compartimentului;
13. Menține evidența curentă în registrele de corespondență/de transfer/de prezență și alte registre utilizate în activitatea specifică a compartimentului;
14. Execută și alte activități ordonate conform precizărilor șefului nemijlocit;
15. Ridică zilnic corespondența repartizată compartimentului și obține aprobările necesare transmiterii mesajelor prin fax sau e-mail;
16. Participă (coordonează, execută), la ordin, la activități de inventariere; își perfecționează permanent pregătirea profesională, astfel încât la toate verificările să obțină rezultate foarte bune;
17. Asigură menținerea unui climat regulamentar, de ordine și disciplină în cadrul biroului;
18. Păstrează ordinea interioară a spațiului de lucru și utilizează corespunzător echipamentele de lucru;
19. Se prezintă la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau stării de urgență;
20. Execută și alte lucrări primite din partea șefului de compartiment.

ROMÂNIA

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

UNITATEA MILITARĂ 02583 BUCUREȘTI

ANEXĂ

Nr. A-1558 din 23. IUN. 2025

NECLASIFICAT

Exemplar unic

Anexa nr. 1

Nr. din

București

A P R O B

ȘEFUL U.M. 02583 BUCUREȘTI

Colonel ing.

DAN POMÎRLEANU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a,

legitimată cu CI/BI, seria, numărul, eliberată de

la data de, născută în localitatea, la data

de, fiul (fiica) lui și

a, CNP, cu

domiciliul în localitatea, strada

nr., bl., sc., et., ap.,

județul/sectorul, angajat în prezent în

cadrul

..... în postul

corespunzător funcției de personal civil contractual

de

(denumirea postului și gradul profesional),

în biroul/secția/serviciul, formulez

prezenta cerere în vederea realizării transferului în interesul serviciului în postul corespunzător funcției

de personal civil contractual de

.....

(denumirea postului și gradul profesional)

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

din biroul/secția/serviciul.....din cadrul
....., cu respectarea
dispozițiilor art. 506 și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Data _____

Semnătura _____

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei
nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.



Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

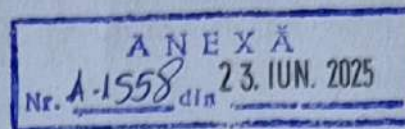
Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării



A D E V E R I N Ț Ă

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna
 posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP
 a fost/este angajatul/angajata
 în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă
 întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv,
 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 nivel²⁾
 în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna

..... a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

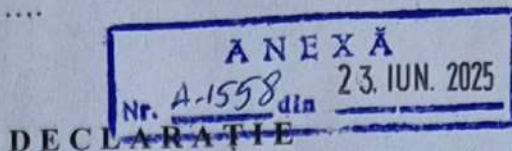
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Nr. din
BUCUREȘTI



Subsemnatul/a,
legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de
..... la data de, născut(ă) în localitatea, la data
de, fiul (fiica) lui și a,
CNP, cu domiciliul în localitatea, strada
....., nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul

în situația că voi fi declarat „admis(ă)” pentru ocuparea prin transfer a postului
corespunzător funcției de personal civil contractual de

.....
(denumirea postului și gradul profesional) din
.....
din cadrul

sunt de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului
pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informațiile
clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor specifice
pentru ocuparea funcției de personal civil contractual prin transfer și constituie motiv
de încetare de drept a raportului de muncă, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea
nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

DAT ÎN PREZENȚA

.....
(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

.....
(semnătura)