



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



ANUNT

Comuna Agigea - Primăria organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar general al Comunei Agigea din cadrul aparatului de specialitate al comunei Agigea, județul Constanța, ID post 273856, în temeiul art. 618, alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a art. IV, alin. (1), lit. b), alin. (2), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Agigea, Str. Bujorului nr.11:

- proba scrisă – **5 decembrie 2023, ora 10⁰⁰**
- interviul – **7 decembrie 2023, ora 14⁰⁰**

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I.
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.
- Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Domeniul de licență).
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Agigea, Județul Constanța, Str. Bujorului nr.11, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada **25.10.2023 – 13.11.2023**, inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestație la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Agigea, Str.Bujorului nr.11, Agigea, telefon 0241-738172, fax 0241-738178, resurseumane@primaria-agigea.ro, persoana de contact Anghel Gabriela – inspector, clasa I, grad profesional superior.

Bibliografie și tematică:

- 1. Constituția României**, republicată, cu tematica Cap. II Drepturile și libertățile fundamentale;
- 2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I Principii și definiții și Cap. II Dispoziții speciale;
- 3. Legea nr.202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- 4. Ordonanța de urgență de Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica :
 - Partea III – Administrația publică locală, Titlul III - Regimul general al autonomiei locale, Titlul IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale – Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV și Cap. VIII, Titlul VI și Titlul VII.
 - Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici,
 - Partea VII - Răspunderea administrativă
- 5. Legea nr.554/2004** – a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I - Dispoziții generale, Cap. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ, Cap. III - Procedura de executare;
- 6. Legea nr.52/2003**, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu tematica Cap. II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor și Cap. III - Sancțiuni ;
- 7. Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și Cap. III - Sancțiuni;
- 8. Legea nr.24/2000**, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative Cap. III Elaborarea actelor normative, Cap. IV Redactarea actelor normative, Cap. V Structura actului normativ și Cap. IX Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale;
- 9. Ordonanța Guvernului nr.28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol ;
- 10. Ordonanța Guvernului nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, art. 1 – art.14 ;
- 11. Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II - Întocmirea actelor de stare civilă și Cap. V - Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



12. **Legea nr.287/2009** – Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica art. 375-378 și art. 858-875;
13. **Legea nr.17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I - Unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
14. **Legea nr.18/1991** a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare Cap. I - Dispoziții generale și Cap. II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
15. **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare Titlul XI - Răspunderea juridică.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Conduce, organizează și coordonează activitatea structurilor din subordine;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciile/compartimentele din subordine;
3. Evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din subordinea acestora;
4. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
5. Participă la ședințele consiliului local;
6. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
7. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
9. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
10. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
12. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
13. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



14. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
15. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
16. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
17. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
18. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale Agigea;
19. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
20. Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
 - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
21. Atribuții conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, respectiv semnarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;
22. Atribuții conform Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului, având în vedere prevederile Legii fondului funciar nr.18/1991 și a celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar al comisiei;
23. Atribuții ce revin secretarului general din O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol;
24. Atribuții de stare civilă
25. Respectă prevederile cuprinse în Procedura de sistem privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Agigea, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



26. Atribuții ca membru în comisia pentru probleme de apărare:

- a) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
- b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- c) elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- d) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- e) elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- g) întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- h) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu;
- i) ține toate documentele pe linie de mobilizare;
- j) desfășoară activități cu informații clasificate, conform legii.

27. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii:

Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă:

- Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mijloacele de muncă;
 - b) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a aparaturii și să o utilizeze corect;
 - c) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - d) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - e) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât cât timp este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - f) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - g) Să își însușească și să respecte prevederile legislației și instrucțiunile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator sau de persoana desemnată cu instruirea și aplicarea legislației/instrucțiunilor privind situațiile de urgență (PSI);



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



-
- b) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - c) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice altă încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de aceste norme ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - d) Să coopereze cu salariații desemnați de angajator, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - e) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - f) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la o posibilă producere a incendiilor.
28. Respectă Regulamentul intern;
29. Răspunde, potrivit legii de îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției.
30. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
31. Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, funcționarii publici, cât și a specificului legat de secretar general al comunei, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare.
32. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57, alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ.

1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. g) este prevăzut în anexa nr.2D din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct.1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
3. 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
4. Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct.3 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
5. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

PRIMAR,
CRISTIAN-MARICEL CÎRJALIU

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. 465 lit. i) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost interzis
- nu mi-a fost interzis

dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică⁷⁾.

Cunoscând prevederile art.4, pct.2 și 11 și art.6, alin.(1), lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general al protecției datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cu scopul că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta*).

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

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

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

Data.....

Semnătura

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

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

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

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

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

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

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

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

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