



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA
DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt, 230032
Telefon: 0249/416420; fax: 0249/416426

Nr. 9563 / 07.09. 2022

ANUNȚ

Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în Str. Unirii, nr. 2B, Slatina, organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă în data de **10.10.2022 ora 10⁰⁰ - proba scrisă**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, după cum urmează:

Serviciul Unitate locală de monitorizare

- Șef serviciu ,ID Post 469222

- 1 post.

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de munca și după caz, 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul instituției în perioada **07.09.2022 – 26.09.2022 inclusiv**.

Locul de desfășurare a concursului: sediul Direcției Administrare Patrimoniu.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa **nr.2D** din HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa **nr.2D** 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.

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.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartiment Resurse Umane, Relații cu Publicul din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu, persoana de contact: Avram Silvia, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon: 0249/ 416420, fax: 0249416426, e-mail: dap.slatina@gmail.com

Director executiv,
Narcisa-Ionela IONESCU



**Condiții de participare la concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă
cu durată normală a timpului de lucru
din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu**

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE PUBLICĂ	CONDIȚII GENERALE
1.	Serviciul Unitate locală de monitorizare - șef serviciu - 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*
		<p align="center">CONDIȚII SPECIFICE</p> <ul style="list-style-type: none"> - să fie numiți într-o funcție publică din clasa I; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani; - 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

*Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.



BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de promovare în funcție publică de conducere vacanta
din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu, Slatina

Serviciul Unitate locală de monitorizare

Postul: Șef serviciu

1. Titlul I și II al Părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr. 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților ;
9. Ordinul 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
10. Legea 101/2006 serviciului de salubritate a localităților- REPUBLICARE , cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanță de urgență 196/2005 privind Fondul pentru mediu ,cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 51/2006 serviciilor comunitare de utilități publice – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea 241/2006 serviciului de alimentare cu apă și de canalizare – REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 24/2007 - privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților – REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare;

Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU



TEMATICA

pentru concursul de promovare în funcție publică de conducere vacanta din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu, Slatina

Serviciul Unitate locală de monitorizare

Postul: Șef serviciu

1. Titlul I și II al Părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - integral
2. Constituția României, republicată; - integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral
5. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; - integral
6. Ordonanța de Urgență nr. 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare; - integral
7. Legea 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare; - integral
8. Ordinul 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților ; - integral
9. Ordinul 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților; - integral
10. Legea 101/2006 serviciului de salubritate a localităților- REPUBLICARE , cu modificările și completările ulterioare; - integral
11. Ordonanță de urgență 196/2005 privind Fondul pentru mediu ,cu modificările și completările ulterioare; - integral
12. Legea 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare; - integral
13. Legea 51/2006 serviciilor comunitare de utilități publice – Republicare, cu modificările și completările ulterioare; - integral
14. Legea 241/2006 serviciului de alimentare cu apă și de canalizare – REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare; - integral
15. Legea 24/2007 - privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților – REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare; - integral

Director executiv,
Narcisa Ionel IONESCU



Atribuțiile postului de Șef serviciu

- Serviciul Unitate locală de monitorizare din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu -

- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Unitate locală de monitorizare;
- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile ROF, ROI, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii și a legislației în domeniu cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Repartizează personalului din subordine, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează;
- Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte direcții și servicii din cadrul Primăriei municipiului Slatina și Direcția Administrare Patrimoniu, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a serviciului, pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
- Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Analizează periodic activitatea personalului din subordine, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
- Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine;
- Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- Analizează și sprijină propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului pe care-l coordonează;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem operațional de la nivelul serviciului precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și respecte;
- Organizează munca în cadrul serviciului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor atribuțiilor de serviciu ce revin angajaților din cadrul serviciului, stabilește și repartizează responsabilitățile în cadrul serviciului și urmărește rezolvarea la timp și corectă a acestora;
- Coordonează activitatea de monitorizare a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice având ca obiect administrarea domeniului public și privat încheiate de către Consiliul Local al municipiului Slatina și înregistrate în evidențele Direcției Administrare Patrimoniu;
- Coordonează activitatea de monitorizare a contractelor de asociere în participațiune încheiate de către Consiliul Local al Municipiului Slatina, înregistrate în evidența Direcției Administrare Patrimoniu;
- Coordonează activitatea de monitorizare a contractelor de prestări servicii încheiate de către Consiliul Local al Municipiului Slatina, înregistrate în evidența Direcției Administrare Patrimoniu;
- Coordonează activitatea de urmărire, control și supraveghere a modului de îndeplinire a clauzelor contractuale de către concesionari/prestatori de servicii, atât faptic cât și scriptic;
- Coordonează activitatea de monitorizare a îndeplinirii de către concesionari/prestatori de servicii a indicatorilor de performanță din contracte;
- Coordonează activitatea de verificare a bunurilor de retur predate conform proceselor verbale către concesionari/prestatori;
- Coordonează activitatea de verificare și control a modului în care concesionarii/prestatorii respectă prevederile contractelor de concesiune, a caietelor de sarcini, a ofertelor tehnice și a ofertelor financiare ;
- Coordonează activitatea de verificare zilnică a lucrărilor executate de către concesionari/prestatori;

- Întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, rapoarte de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
- Sesizează Serviciul Juridic în vederea rezilierii, rezoluționării sau anulării contractelor de delegare a gestiunii, prestări servicii sau asociere în participațiune, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale;
- Propune participarea la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- Ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
- Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către directorul direcției, în termenele stabilite prin rezoluție;
- Rezolvă și distribuie corespondența specifică în timpul legal, îndeplinește dispozițiile care îi sunt transmise de director;
- Ia măsuri în consecință pentru încadrarea întregului personal din subordine în deciziile luate de niveluri ierarhice superioare, prin măsuri de ordin organizatoric și propune acțiuni administrative, pentru înscrierea activității din cadrul serviciului la nivelul cerut;
- Întocmește planificarea lucrărilor primite ca sarcină și urmărește încadrarea în termenele stabilite, la nivelul calității cerute;
- Instruiește personalul serviciului cu privire la aplicarea H.C.L;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea deciziilor primite din partea directorului și reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate cu avizul directorului;
- Participă la ședințele Comisiilor de Specialitate și ale Consiliului Local la solicitarea directorului;
- Elaborează o bază proprie de date (evidenta legată de monitorizarea contractelor aflate în subordinea serviciului);
- Urmărește întocmirea actelor și răspunsurilor la solicitări și sesizări în termen și în condiții de legalitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție;
- Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- Respectarea prevederilor cuprinse în: Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern, dispoziții, decizii și hotărâri ale consiliului local, răspunde de respectarea normelor PSI, protecția muncii ;
- Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
- Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- Înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
- Îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de directorul direcției pentru buna desfășurare a activității;
- Menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă;
- Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.
- Răspunde de respectarea prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, Partea a VI-a, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

- Ia masuri pentru cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006;

-Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 600/2018 ;

- Gestionează corect sistemul informatic de registratura SCIM, conform parolei de utilizator;

Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator2):

.....

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

- mi-a fost	<input type="checkbox"/>
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>

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

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu

modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
și/sau		
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	
pentru motive disciplinare.		
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.7)		
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal8), declar următoarele:		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
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 Cadrelor europene comune 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 va 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 declarației.

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

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