



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (4) și alin. (21) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 39 și art. 142 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene organizează în data de 10.05.2023, ora 10,00 (proba scrisă) concurs de promovare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de conducere vacantă, după cum urmează:

- **Director general la Direcția generală dezvoltare regională și tranziție justă (ID post 568245), (normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână)**

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

I. Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute pentru ocuparea funcției publice;
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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.
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate (potrivit prevederilor art. 597 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, condiția privind obținerea numărului minim de credite intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 483 alin. (3) din actul normativ menționat)

II. Condiții specifice și atribuțiile postului:

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de Director general la Direcția generală dezvoltare regională și tranziție justă

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- studii universitare de master 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.
- perfecționări (specializări): - ,
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare sistem Windows, Word, Excel, Outlook - nivel mediu (testate în cadrul probei scrise),
- limbi străine (necesitate și nivel cunoaștere): engleză (citit, scris, vorbit)- nivel mediu (testate în cadrul probei scrise și interviului),
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Îndeplinește funcția de șef al Autorității de Management pentru Programul Tranziție Justă;
2. Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg, după caz, din funcțiile prevăzute la art. 72 din Regulamentul (UE) nr 1060/2021;
3. Supervizează și coordonează procesul de elaborare a cadrului organizatoric și procedural necesar gestionării fondurilor alocate prin PTJ, aprobând procedurile de lucru ale structurilor subordonate, respectiv instrucțiunile pentru implementarea PTJ, inclusiv pentru organizarea activității din cadrul direcției generale, inclusiv pentru implementarea atribuțiilor delegate, dacă este cazul;
4. Asigură contribuția la modificarea Acordului de Parteneriat în colaborare cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem;
5. Coordonează activitatea privind modificarea programului pe care îl gestionează, asigurându-se de respectarea prevederilor regulamentelor Uniunii Europene incidente domeniului de activitate specific, în colaborare cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem, asigurând consultarea structurilor pe care le coordonează și a structurilor suport din cadrul ministerului;
6. Îndrumă personalul din subordine în desfășurarea activității ce are ca scop elaborarea propunerilor de modificare a programului gestionat în vederea transmiterii acestora către Comitetul de monitorizare și asigură transmiterea acestora către Comisia Europeană;
7. Participă la procesul de analiză în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele finanțate din fonduri europene nerambursabile, cu impact pe PTJ;
8. Asigură, sub coordonarea Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, corelarea acțiunilor din PTJ cu celelalte programe gestionate la nivelul MIPE, urmărind dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a programelor aflate în gestiune;
9. Desemnează participanți în cadrul structurilor partenariale de coordonare a implementării fondurilor gestionate la nivelul MIPE, asigură furnizarea informațiilor solicitate și coordonează implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;
10. Asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, pentru realizarea raportărilor strategice în conformitate cu prevederile art. 42 din Regulamentul (UE) nr 1060/2021 pentru PTJ;
11. Coordonează activitatea de elaborare și implementare a planului multianual de evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării PTJ;
12. Asigură dezvoltarea capacității administrative, a structurilor implicate în derularea PTJ, sub coordonarea și cu sprijinul Direcției Generale Managementul Resurselor Umane și Asigurarea Capacității Administrative;
13. Asigură constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de monitorizare a PTJ și participă la reuniunile acestuia, precum și la reuniunile comitetelor interministeriale privind realizarea gradului de absorbție al fondurilor europene;
14. Asigură participarea la reuniunile Comitetelor de monitorizare pentru celelalte programe și formularea pozițiilor AM PTJ pentru programul aflat în gestiune în cadrul acestor reuniuni;
15. Asigură, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, elaborarea și actualizarea, descrierii sistemului de management și control pentru PTJ, potrivit anexei XVI din Regulamentul (UE) nr 1060/2021;
16. Asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) nr 1060/2021, cooperând în acest sens cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și Auditul Public Intern din MIPE;
17. Asigură realizarea mecanismelor juridice pentru delegarea de atribuții organismelor intermediare, dacă este cazul și verifică permanent și/sau periodic îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor delegate, coordonând metodologic activitatea acestora cu privire la implementarea PTJ;
18. Supervizează și coordonează elaborarea și modificarea ghidurilor/schemele de ajutor de stat/minimis aplicabile PTJ, inclusiv prin consultarea structurilor suport din cadrul ministerului, le avizează și le supune aprobării conducerii MIPE;
19. Coordonează activitatea de elaborare a documentelor aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile, precum și a celor alocate de bugetul de

stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile pentru programul gestionat;

20. Asigură încheierea/modificarea contractelor de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate și se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele Uniunii Europene aplicabile și legislația națională în vigoare;

21. Supervizează și coordonează procesul de implementare tehnică și financiară a PTJ, activitatea de identificare, raportare și remediere a riscurilor, pentru activitățile din cadrul structurilor din subordine, în conformitate cu procedurile relevante;

22. Asigură efectuarea verificărilor conform cerințelor din Regulamentul (UE) nr 1060/2021, inclusiv efectuarea verificărilor cu ajutorul instrumentelor disponibile (ARACHNE/PREVENT);

23. Asigură monitorizarea caracterului durabil pentru proiectele finalizate, precum și monitorizarea proiectelor nefuncționale;

24. Supervizează și coordonează activitatea de prevenire, identificare și raportare a neregulilor, sancționarea precum și monitorizarea neregulilor apărute în procesul de gestionare a fondurilor europene la nivelul structurilor din subordine, în conformitate cu procedurile relevante și prevederile legale în vigoare;

25. Asigură reflectarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate în cadrul PTJ a investițiilor gestionate;

26. Asigură elaborarea Declarației de gestiune a PTJ pentru fiecare exercițiu financiar, conform cerințelor din Regulamentul nr 1060/2021;

27. Asigură continuitatea reprezentării la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării PTJ, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene;

28. Asigură elaborarea Raportului final de performanță pentru PTJ 2021-2027, conform art. 43 din Regulamentul (UE) nr 1060/2021 și îl supune aprobării Comitetului de monitorizare PTJ, ulterior consultării cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem;

29. Asigură furnizarea, în limitele competențelor, a informațiilor necesare Direcției Generale Programare și Coordonare Sistem, Autorității de Certificare și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 936/2020;

30. Asigură transmiterea către Autoritatea de Certificare/DLAF, după caz, a rapoartelor cazurilor de nereguli constatate la nivelul programului gestionat, elaborate conform prevederilor art. 69 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, a actelor de punere în aplicare și a actelor delegate, acolo unde este cazul;

31. Asigură aplicarea corecțiilor financiare/reduceri procentuale la nivel de program, prioritate, obiectiv specific, domeniu major de intervenție, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;

32. Aprobă rezultatele activității de control emise ca urmare a verificărilor efectuate de către structura de control, cu privire la soluționarea suspiciunilor de neregulă/fraudă, cu excepția acelor care nu îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau a beneficiarului la care se referă, pe care le clasează;

33. Aprobă actele de sesizare a organelor abilitate, cu privire la rezultatele verificărilor în cazul descoperirii unor suspiciuni de fraudă, conform prevederilor legale, precum și de sesizare a structurii din cadrul Ministerului Finanțelor în cazurile prevăzute la art. 20 din OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;

34. Aprobă deciziile de soluționare a contestațiilor împotriva actelor administrative emise de către AM PTJ;

35. Asigură procesul de autorizare a cheltuielilor solicitate de beneficiari prin cereri de prefinanțare, rambursare, plată și de efectuare, după caz, a plăților către beneficiari, în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 72 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 și elaborează și transmite Autorității de Certificare/Autorității de Certificare și Plată, declarații de cheltuieli;

36. Coordonează transmiterea către Autoritatea de Certificare a raportărilor anuale privind sumele retrase din cererile de plată transmise către Comisia Europeană;

37. Coordonează modul de soluționare a recomandărilor formulate de organismele de audit europene și naționale pentru PTJ și asigură implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, colaborând în acest scop cu Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem și cu Audit public intern;

38. Coordonează elaborarea punctului de vedere al AMPTJ privind rapoartele de audit ale Autorității de Audit și ale Comisiei Europene din domeniul specific de activitate;
39. Asigură realizarea evaluării riscului de fraudă la nivelul AMPTJ 2021-2027 ținând cont de Ghidul privind evaluarea riscurilor de fraudă și de adoptare de măsuri eficace și proporționale anti-fraudă;
40. Asigură elaborarea și transmiterea unor puncte de vedere, la solicitarea Direcției Generale Juridic și Relația cu Parlamentul, cu privire la proiectele legislative care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor pe care le gestionează, potrivit competențelor și expertizei existente la nivelul DGDRTJ;
41. Coordonează, cu suportul de specialitate al Direcției Generale Juridic și Relația cu Parlamentul, elaborarea propunerilor legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor și investițiilor aferente PTJ pe care le gestionează;
42. Asigură condițiile pentru colaborarea cu Direcția de comunicare în vederea asigurării îndeplinirii condițiilor legale de informare și comunicare în conformitate cu prevederile titlului IV, capitolul III din regulamentul (CE) nr. 1060/2021 pentru programul gestionat;
43. Asigură contribuția, alături de Direcția de comunicare, la elaborarea și modificarea strategiei naționale de comunicare cu elemente legate de programul gestionat;
44. Asigură cooperarea cu Direcția Coordonare SMIS și IT la dezvoltarea SMIS, urmărește introducerea/actualizarea datelor aferente PTJ, acordând inclusiv asistență pentru beneficiarii PTJ pentru utilizarea sistemelor informatice respective, cu sprijinul Direcției Coordonare SMIS și IT;
45. Are acces în SFC 2021 cu toate drepturile;
46. Urmărește modul de asigurare a activităților de arhivare corespunzătoare a tuturor documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară, conform pistei de audit și asigură accesul neîncădrit al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale, asigurându-se împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării, în condițiile date;
47. Asigură furnizarea, în limita competențelor, informațiile necesare celorlate structuri din MIPE pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor;
48. Asigură colaborarea, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE, cu unitățile și instituțiile aflate în subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
49. Asigură colaborarea cu ministerele responsabile cu implementarea politicilor sectoriale în domeniile pentru care sunt finanțate operațiuni prin PTJ, în vederea identificării modalităților optime de finanțare a priorităților strategice sectoriale.
50. Respectă atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
51. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare. Îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
52. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.
53. Îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

Pentru participarea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs 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 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. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute 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. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2.

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

g) cazierul administrativ

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 lit.c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail gabriel.cojocaru@mfe.gov.ro.

Documentele solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs - Direcția generală managementul resurselor umane și asigurarea capacității administrative a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene din municipiul București, Șos. București-Ploiești nr. 1-1B, clădirea BASP Victoria, sector 1, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț de concurs, respectiv în perioada 07.04.2023 - 26.04.2023, inclusiv, de luni până joi între orele 08.30 - 17.00 și vineri între orele 08.30 - 14.30

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 26.04.2023, ora 17,00 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

Concursul se va desfășura în ziua de 10.05.2023 (proba scrisă) la sediul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene din municipiul București, Șos. București-Ploiești nr.1-1B, clădirea BASP Victoria, sector 1 și va consta în trei etape succesive.

Etapile desfășurării concursului sunt:

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

Testarea cunoștințelor IT se va realiza în cadrul probei scrise, iar a cunoștințelor limbă străină se va realiza în cadrul probei scrise și interviului.

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

După depunerea dosarelor de concurs, 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 Investițiilor și Proiectelor Europene, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.mfe.gov.ro/ secțiunea „Minister/Cariera”, în termenele prevăzute de lege.

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.

Tematica și bibliografia sunt 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, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs aferentă, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției 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;
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

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

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

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

Sunt declarați "admis" la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Sunt declarați „admis” la interviu candidații care au obținut minimum 70 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.

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 domnul Gabriel Cojocaru la telefon 0372 838681 / 0725 102533, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi între orele 08.30- 17.00, vineri între orele 08.30 - 14.30.

Anexe la prezentul Anunț:

- Formularul de participare la concurs - model;
- Adeverință salariat - format standard - model;

Publicat azi, 07.04.2023.



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

la concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director general la Direcția Generală Dezvoltare Regională și Tranziție Justă

Bibliografie generală:

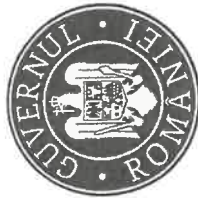
1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 - privind Codul administrativ, Titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 137/ 2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie specifică:

1. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 - privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 - pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 - privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
4. Regulamentul (UE) nr. 1.060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
5. Regulamentul (UE) nr. 1.056/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului pentru o tranziție justă;
6. Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat;
7. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul III - modalități de atribuire, Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.

Tematică:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autorități publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și Raporturile Parlamentului cu Guvernul;
2. Funcția publică și funcționarul public, Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii, incitării la ură și discriminare;
4. Egalitate de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
5. Organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, funcții și atribuții;
6. Cadrul general privind implicarea autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri;
7. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă - contribuția publică națională totală și managementul financiar al acesteia, păstrarea documentelor, control, audit, nereguli, reguli privind proiectele implementate în parteneriat, dispoziții privind rezilierea contractului de finanțare;
8. Gestionarea fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă – dispoziții generale privind fondurile, dezvoltarea teritorială, asistența tehnică, vizibilitate, transparență și comunicare, formele contribuției Uniunii, formele sprijinului din partea statelor membre, norme de eligibilitate, norme generale în materie de gestiune și control, sisteme standard de gestiune și control, utilizarea sistemelor de gestiune naționale;
9. Domeniul de aplicare a sprijinului din Fondul pentru o tranziție justă 2021-2027, obiectivele fondului, conținutul planurilor teritoriale pentru tranziție justă și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească aceste planuri;
10. Finanțarea sectorului IMM în condițiile prevăzute de ajutorul de stat - dispoziții comune, ajutoarele destinate IMM-urilor;
11. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora; tipuri de abateri/nereguli constatate,
12. Modalitățile și procedura de atribuire conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare - cap. III, IV.



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

TEMATICĂ ANALITICĂ PENTRU TESTAREA CUNOȘTIINTELOR DE LIMBĂ STRĂINĂ

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

Notă:

- Nu este prevăzută o bibliografie specifică.
- Candidații vor fi testați în privința competențelor de vorbire, înțelegere și scriere pe baza unor texte din publicații sau documente oficiale cu caracter general sau din domeniul de activitate specific.



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

TEMATICĂ ANALITICĂ GENERALĂ PENTRU EVALUAREA CUNOȘȚINȚELOR IT

Nr. crt.	Nivel bază	Nivel mediu	Nivel avansat
I.	Concepte de bază ale tehnologiei informațiilor		
	Înțelegerea termenului hardware	Înțelegerea termenului hardware	Înțelegerea termenului hardware
	Înțelegerea și diferențierea diferitelor tipuri de calculatoare: desktop, laptop, notebook, tablet PC	Înțelegerea și diferențierea diferitelor tipuri de calculatoare: desktop, laptop, notebook, tablet PC	Înțelegerea și diferențierea diferitelor tipuri de calculatoare: desktop, laptop, notebook, tablet PC
	Cunoașterea părților principale ale computerului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire	Cunoașterea părților principale ale computerului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire	Cunoașterea părților principale ale computerului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire
		Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memorz stick, card de memorie, etc.	Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memorz stick, card de memorie, etc.
		Cunoașterea principalelor dispozitive de introducere a datelor: mouse, tastatură, scanner, joystick, cameră web, etc.	Cunoașterea principalelor dispozitive de introducere a datelor: mouse, tastatură, scanner, joystick, cameră web, etc.
		Cunoașterea principalelor dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării datelor: unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști, etc.	Cunoașterea principalelor dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării datelor: unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști, etc.
		Cunoașterea dispozitivelor de intrare – ieșire: Touch ecreen, etc.	Cunoașterea dispozitivelor de intrare – ieșire: Touch ecreen, etc.



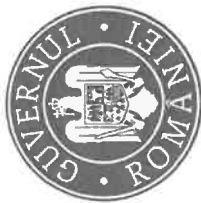
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

			Cunoașterea câtorva factori care influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate simultan.
			Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz
			Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB
	Înțelegerea termenului de software	Înțelegerea termenului de software	Înțelegerea termenului de software
	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare
	Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe internet, programe de editare a imaginilor	Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe internet	Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe internet
	Înțelegerea diferențelor dintre sistemul de operare software și aplicațiile software	Înțelegerea diferențelor dintre sistemul de operare software și aplicațiile software	Înțelegerea diferențelor dintre sistemul de operare software și aplicațiile software
		Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN)	Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN)
			Cunoașterea diferitelor opțiuni de conectare la internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit
	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT)	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT)	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT)
	Înțelegerea termenului de Internet și principalele sale utilizări	Înțelegerea termenului de Internet și principalele sale utilizări	Înțelegerea termenului de Internet și principalele sale utilizări
	Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail)	Înțelegerea termenului de poștă electronică	Înțelegerea termenului de poștă electronică
		Înțelegerea termenului de mesagerie instant	Înțelegerea termenului de mesagerie instant



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

		Înțelegerea conceptului de comunitate virtuală (online)	Înțelegerea conceptului de comunitate virtuală (online)
		Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor: e-commerce, e-banking, e-government	Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii stand-by, închiderea computerului
	Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii stand-by, închiderea computerului	Înțelegerea faptului că, din motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe bază de nume de utilizator și parolă	Înțelegerea faptului că, din motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe bază de nume de utilizator și parolă
	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere, cifre, etc.	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere, cifre, etc.	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere, cifre, etc.
	Cunoașterea modului de a preveni furtul datelor electronice prin folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului	Cunoașterea modului de a preveni furtul datelor electronice prin folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului	Cunoașterea modului de a preveni furtul datelor electronice prin folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului
	Înțelegerea termenului de virus informatic și cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor	Înțelegerea termenului de virus informatic și cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor	Înțelegerea termenului de virus informatic și cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor
		Înțelegerea termenului de licență	Înțelegerea termenului de licență
		Înțelegerea termenilor de shareware, freeware, open source.	Înțelegerea termenilor de shareware, freeware, open source.
II.	Utilizarea computerului și organizarea fișierelor		
	Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă	Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă	Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă
	Închiderea unei aplicații care nu răspunde	Închiderea unei aplicații care nu răspunde	Închiderea unei aplicații care nu răspunde
	Închiderea corectă a computerului	Închiderea corectă a computerului	Închiderea corectă a computerului
	Folosirea funcției HELP	Folosirea funcției HELP	Folosirea funcției HELP



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

Deschiderea unui fișier, director aplicație de pe desktop	Deschiderea unui fișier, director aplicație de pe desktop	Deschiderea unui fișier, director aplicație de pe desktop
Comutarea între diferite ferestre deschise	Comutarea între diferite ferestre deschise	Comutarea între diferite ferestre deschise
	Schimbarea configurației desktopului, opțiunile de afișare ale desktopului, setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă	Schimbarea configurației desktopului, opțiunile de afișare ale desktopului, setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă
		Instalarea și sezinstalarea unei aplicații software
		Utilizarea opțiunii PRINT SCREEN pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document
Înțelegerea modului în care sistemele de operare arată ordinea ierarhică a discurilor, directoarelor și fișierelor	Înțelegerea modului în care sistemele de operare arată ordinea ierarhică a discurilor, directoarelor și fișierelor	Înțelegerea modului în care sistemele de operare arată ordinea ierarhică a discurilor, directoarelor și fișierelor
Găsirea unui fișier sau a unui director (folder) pe disc	Găsirea unui fișier sau a unui director pe disc	Găsirea unui fișier sau a unui director pe disc
Crearea și stergerea unui director (folder), subdirector (subfolder)	Crearea și stergerea unui director, subdirector	Crearea și stergerea unui director, subdirector
	Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile, etc.	Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile, etc.
		Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării
Redenumirea fișierelor și directoarelor (folderelor)	Redenumirea fișierelor și directoarelor	Redenumirea fișierelor și directoarelor
Copierea sau mutarea fișierelor, directoarelor și subdirectoarelor între directoare sau discuri	Copierea sau mutarea fișierelor, directoarelor și subdirectoarelor între directoare sau discuri	Copierea sau mutarea fișierelor, directoarelor și subdirectoarelor între directoare sau discuri
		Recuperarea fișierelor, directoarelor din coșul de gunoi (Recycle bin)
Căutarea fișierelor după nume	Căutarea fișierelor după nume	Căutarea fișierelor după nume
	Căutarea fișierelor după tip	Căutarea fișierelor după tip



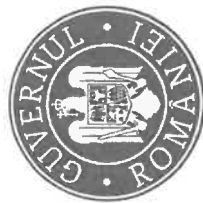
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

			Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime
	Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier	Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier	Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier
	Arhivarea și extragerea fișierelor într-un folder pe disc	Arhivarea și extragerea fișierelor într-un folder pe disc	Arhivarea și extragerea fișierelor într-un folder pe disc
		Schimbarea imprimantei implicite cu o alta existentă în lista de imprimante instalate	Schimbarea imprimantei implicite cu o alta existentă în lista de imprimante instalate
			Instalarea unei imprimante noi
III. Procesare de text			
	Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare text	Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare text	Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare text
	Deschiderea și închiderea documentelor	Deschiderea și închiderea documentelor	Deschiderea și închiderea documentelor
	Crearea unui document nou	Crearea unui document nou	Crearea unui document nou
	Salvarea unui document într-o locație pe disc.	Salvarea unui document într-o locație pe disc.	Salvarea unui document într-o locație pe disc.
	Salvarea unui document sub un alt nume	Salvarea unui document sub un alt nume	Salvarea unui document sub un alt nume
			Salvarea unui document sub alt format (fișier tip text, rtf, html, șablon, etc.)
	Schimbarea modului de afișare a paginii	Schimbarea modului de afișare a paginii	Schimbarea modului de afișare a paginii
	Introducerea textului	Introducerea textului	Introducerea textului
		Introducerea unor caractere speciale (£, ©, ™, etc)	Introducerea unor caractere speciale (£, ©, ™, etc)
			Afișarea / ascunderea caracterelor neprintabile
	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a întregului document	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a întregului document	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a întregului document
	Folosirea comenzii de căutare într-un document	Folosirea comenzii de căutare într-un document	Folosirea comenzii de căutare într-un document
		Folosirea comenzii de înlocuire într-un document	Folosirea comenzii de înlocuire într-un document
			Editarea conținutului prin scrierea peste pentru a înlocui un text existent
	Ștergerea, copierea sau mutarea textului într-un document sau între mai multe documente deschise	Ștergerea, copierea sau mutarea textului într-un document sau între mai multe documente deschise	Ștergerea, copierea sau mutarea textului într-un document sau între mai multe documente deschise
	Schimbarea fontului caracterelor, folosirea opțiunilor bold, italic, subliniere, schimbarea culorii textului	Schimbarea fontului caracterelor, folosirea opțiunilor bold, italic, subliniere, schimbarea culorii textului	Schimbarea fontului caracterelor, folosirea opțiunilor bold, italic, subliniere, schimbarea culorii textului



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

	Folosirea funcțiilor indice superior sau indice inferior într-un text	Folosirea funcțiilor indice superior sau indice inferior într-un text
Alinierea textului	Alinierea textului	Alinierea textului
	Cunoașterea principalelor reguli de spațiere a paragrafelor, aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf, spațierea rândurilor unui paragraf	Cunoașterea principalelor reguli de spațiere a paragrafelor, aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf, spațierea rândurilor unui paragraf
Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor	Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor	Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor
	Introducerea și ștergerea marcătorilor și numerotărilor într-o listă simplă	Introducerea și ștergerea marcătorilor și numerotărilor într-o listă simplă
		Modificarea stilului marcătorilor și numerotărilor într-o listă simplă
Crearea unui tabel	Crearea unui tabel	Crearea unui tabel
Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel	Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel	Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel
Inserarea, ștergerea liniilor sau coloanelor într-un tabel	Inserarea, ștergerea liniilor sau coloanelor într-un tabel	Inserarea, ștergerea liniilor sau coloanelor într-un tabel
	Modificarea dimensiunii coloanelor sau rândurilor, modificarea stilului grosimii sau culorii bordurii unei celule, adăugarea unei culori de umplere a celulelor	Modificarea dimensiunii coloanelor sau rândurilor, modificarea stilului grosimii sau culorii bordurii unei celule, adăugarea unei culori de umplere a celulelor
		Introducerea unui obiect (imagine, clip art, obiect desenat) într-un document și selectarea sa
		Deschiderea unui document principal pentru îmbinare, selectarea listei de distribuție, inserarea câmpurilor de corespondență în document, imprimarea documentului compus rezultat (opțiunea Mail Merge)
Schimbarea orientării unui document tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor documentului	Schimbarea orientării unui document tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor documentului	Schimbarea orientării unui document tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor documentului
	Adăugarea, modificarea sau ștergerea unui text în antet și subso	Adăugarea, modificarea sau ștergerea unui text în antet și subso



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

				Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol (data, informații privind numărul de pagini, locația fișierului, etc.)
IV.	Calcul tabelar			
	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar
	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul
	Crearea unui nou registru de calcul	Crearea unui nou registru de calcul	Crearea unui nou registru de calcul	Crearea unui nou registru de calcul
	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume
				Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon, etc.
	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă
	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul
	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule
	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut
		Utilizarea funcției înlocuire pentru a schimba un anumit conținut	Utilizarea funcției înlocuire pentru a schimba un anumit conținut	Utilizarea funcției înlocuire pentru a schimba un anumit conținut
	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite
		Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică	Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică	Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică
				Completarea automată a serilor de date



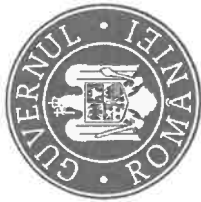
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)
	Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (#NAME?, #DIV/0!, #REF!, etc.)	Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (#NAME?, #DIV/0!, #REF!, etc.)
		Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor
		Folosirea funcțiilor complexe și combinațiilor de funcții
Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor
Modificarea fonturilor, adăugarea stilului bold, italic, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor	Modificarea fonturilor, adăugarea stilului bold, italic, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor	Modificarea fonturilor, adăugarea stilului bold, italic, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor
	Copierea formatului unei celule sau grup de celule, încadrarea textului în celulă, unirea celulelor, alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical	Copierea formatului unei celule sau grup de celule, încadrarea textului în celulă, unirea celulelor, alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical
		Crearea diferitelor tipuri de grafice, modificarea lor, mutarea, redimensionarea sau ștergerea graficelor, adăugarea de etichete de date grafic
		Utilizarea funcției Tabel pivot
Schimbarea orientării unei foi de calcul tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor foi de calcul	Schimbarea orientării unei foi de calcul tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor foi de calcul	Schimbarea orientării unei foi de calcul tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor foi de calcul
	Adăugarea, modificarea sau ștergerea unui text în antet și subsol	Adăugarea, modificarea sau ștergerea unui text în antet și subsol
		Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol (data, informații privind numărul de pagini, data, ora, numele foi de calcul, locația fișierului, etc.)



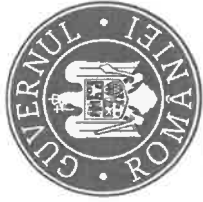
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

			Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare
V.	Baze de date		
Înțelegerea conceptului de baze de date			
Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date (sistemul administrativ, înregistrare conturi bancare, înregistrare angajați, etc.)		Înțelegerea domeniilor în care se utilizează baze de date (sistemul administrativ, înregistrare conturi bancare, înregistrare angajați, etc.)	Înțelegerea conceptului de baze de date
Cunoașterea proprietăților asociate unui câmp (dimensiune, format, valoare implicită), a noțiunii de cheie primară, a rolului legăturilor între tabele		Înțelegerea proprietăților asociate unui câmp (dimensiune, format, valoare implicită), a noțiunii de cheie primară, a rolului legăturilor între tabele	Înțelegerea proprietăților asociate unui câmp (dimensiune, format, valoare implicită), a noțiunii de cheie primară, a rolului legăturilor între tabele
Deschiderea și închiderea unei aplicații baze de date		Deschiderea și închiderea unei aplicații baze de date	Deschiderea și închiderea unei aplicații baze de date
Deschiderea și închiderea unei baze de date		Deschiderea și închiderea unei baze de date	Deschiderea și închiderea unei baze de date
Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație pe disc		Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație pe disc	Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație pe disc
Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular raport		Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular raport	Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular raport
Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau formular		Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau formular	Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau formular
Adăugarea, modificarea sau ștergerea datelor dintr-o tabelă		Adăugarea, modificarea sau ștergerea datelor dintr-o tabelă	Adăugarea, modificarea sau ștergerea datelor dintr-o tabelă
			Schimbarea modului de vizualizare a unei tabele, interogări, formular sau raport
			Crearea unor reguli simple de validare pentru numere, text, data/oră, simbol valutar
			Stabilirea unui câmp ca și cheie primară, indexarea unui câmp
		Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi o anumită informație	Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi o anumită informație
		Crearea unei interogări asupra a una sau mai multe tabele	Crearea unei interogări asupra a una sau mai multe tabele



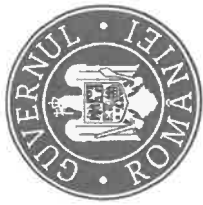
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

			Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii <, <=, >, >=, <>, AND, OR, NOT, *, %, etc.
		Crearea și salvarea unui formular	Crearea și salvarea unui formular
			Utilizarea formularelor pentru a introduce, șterge, modifica datele dintr-o înregistrare
		Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări	Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări
			Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după diferite criterii (sumă, minim, maxim, medie, etc.)
VI	Prezentări		
	Deschiderea și închiderea unei aplicații de prezentări	Deschiderea și închiderea unei aplicații de prezentări	Deschiderea și închiderea unei aplicații de prezentări
	Deschiderea și închiderea unei prezentări	Deschiderea și închiderea unei prezentări	Deschiderea și închiderea unei prezentări
	Crearea unei noi prezentări	Crearea unei noi prezentări	Crearea unei noi prezentări
	Salvarea unei prezentări într-o locație pe disc.	Salvarea unei prezentări într-o locație pe disc.	Salvarea unei prezentări într-o locație pe disc.
	Salvarea unei prezentări sub un alt nume	Salvarea unei prezentări sub un alt nume	Salvarea unei prezentări sub un alt nume
			Salvarea unei prezentări sub alt tip: RTF, șablon, imagine, etc.
	Înțelegerea diverselor moduri de vizualizare: normal view, outline view, slide sorter view, slide show view	Înțelegerea diverselor moduri de vizualizare: normal view, outline view, slide sorter view, slide show view	Înțelegerea diverselor moduri de vizualizare: normal view, outline view, slide sorter view, slide show view
	Aplicarea unui format predefinit unei prezentări, schimbarea culorii de fundal a unui dispozitiv sau a tuturor dispozitivelor	Aplicarea unui format predefinit unei prezentări, schimbarea culorii de fundal a unui dispozitiv sau a tuturor dispozitivelor	Aplicarea unui format predefinit unei prezentări, schimbarea culorii de fundal a unui dispozitiv sau a tuturor dispozitivelor
	Adăugarea unui nou diapozitiv	Adăugarea unui nou diapozitiv	Adăugarea unui nou diapozitiv
		Copierea, mutarea și ștergerea diapozitivelor în cadrul aceleiași prezentări sau între prezentări diferite	Copierea, mutarea și ștergerea diapozitivelor în cadrul aceleiași prezentări sau între prezentări diferite
		Inserarea și ștergerea de poze, imagini, obiecte în Master Slide	Inserarea și ștergerea de poze, imagini, obiecte în Master Slide



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

	Introducerea, editarea, copierea, mutarea sau ștergerea textului într-o prezentare	Introducerea, editarea, copierea, mutarea sau ștergerea textului într-o prezentare	Introducerea, editarea, copierea, mutarea sau ștergerea textului într-o prezentare
	Schimbarea fontului caracterelor, aplicarea diferitelor stiluri textului, folosirea diferitelor culori în text, alinierea textului, etc.	Schimbarea fontului caracterelor, aplicarea diferitelor stiluri textului, folosirea diferitelor culori în text, alinierea textului, etc.	Schimbarea fontului caracterelor, aplicarea diferitelor stiluri textului, folosirea diferitelor culori în text, alinierea textului, etc.
		Introducerea datelor într-un diapozitiv tip tabel	Introducerea datelor într-un diapozitiv tip tabel
			Crearea, modificarea, copierea, mutarea și ștergerea unui grafic într-o prezentare
			Modificarea culorii de fundal a unui grafic, a culorii elementelor componente ale graficului, afișarea etichetelor în grafic
	Inserarea unui obiect grafic (poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv	Inserarea unui obiect grafic (poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv	Inserarea unui obiect grafic (poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv
		Mutarea, copierea, redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice dintr-o prezentare	Mutarea, copierea, redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice dintr-o prezentare
			Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv
			Crearea unei scheme organizatorice
		Gruparea și degruparea obiectelor desenate, aducerea unui obiect desenat în prim plan sau trecerea în planul îndepărtat	Gruparea și degruparea obiectelor desenate, aducerea unui obiect desenat în prim plan sau trecerea în planul îndepărtat
			Adăugarea și ștergerea efectelor de tranzație între diapozitive
			Adăugarea și ștergerea efectelor de animație în cadrul unui diapozitiv
	Selectarea orientării diapozitivelor (portret sau landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, imprimarea anumitor diapozitive sau a întregii prezentări	Selectarea orientării diapozitivelor (portret sau landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, imprimarea anumitor diapozitive sau a întregii prezentări	Selectarea orientării diapozitivelor (portret sau landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, imprimarea anumitor diapozitive sau a întregii prezentări
VII	Informare și comunicare		
	Înțelegerea termenilor de internet, World Wide Web, URL, hyperlink	Înțelegerea termenilor de internet, World Wide Web, URL, hyperlink	Înțelegerea termenilor de internet, World Wide Web, URL, hyperlink



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

Cunoașterea termenilor de browser web, motor de căutare, certificat digital	Cunoașterea termenilor de browser web, motor de căutare, certificat digital	Cunoașterea termenilor de browser web, motor de căutare, certificat digital
Deschiderea și închiderea unui browser web, introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii, încărcarea paginii de start	Deschiderea și închiderea unui browser web, introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii, încărcarea paginii de start	Deschiderea și închiderea unui browser web, introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii, încărcarea paginii de start
Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior	Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior	Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior
Afișarea unei pagini web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab	Afișarea unei pagini web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab	Afișarea unei pagini web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab
		Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare Internet Explorer
		Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese, ștergerea fișierelor temporare, afișarea sau ascunderea barelor de instrumente
	Completarea unui formular de web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio	Completarea unui formular de web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio
Înțelegerea termenului de e-mail și utilizarea lui	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizarea lui	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizarea lui
Deschiderea și închiderea unei aplicații de poștă electronică	Deschiderea și închiderea unei aplicații de poștă electronică	Deschiderea și închiderea unei aplicații de poștă electronică
Deschiderea și închiderea unui mesaj	Deschiderea și închiderea unui mesaj	Deschiderea și închiderea unui mesaj
Crearea unui nou mesaj	Crearea unui nou mesaj	Crearea unui nou mesaj
	Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Cc, Bcc	Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Cc, Bcc
Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj	Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj	Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj
	Atașarea sau ștergerea atașamentului într-un mesaj	Atașarea sau ștergerea atașamentului într-un mesaj
		Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică, utilizarea funcțiilor de răspuns (reply) sau răspuns către toți (reply all), redirecționarea unui mesaj (forward)
	Deschiderea sau salvarea pe disc a unui fișier atașat	Deschiderea sau salvarea pe disc a unui fișier atașat



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

			Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor (expeditor, subiect, etc.), aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial
Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, conținut, etc.	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, conținut, etc.	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, conținut, etc.	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, conținut, etc.
	Mutarea mesajelor într-un nou director, ștergerea unui mesaj, recuperarea mesajelor șterse	Mutarea mesajelor într-un nou director, ștergerea unui mesaj, recuperarea mesajelor șterse	Mutarea mesajelor într-un nou director, ștergerea unui mesaj, recuperarea mesajelor șterse

RESURSE DE STUDIU:

<https://support.microsoft.com/ro-ro/windows>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/word>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/excel>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/powerpoint>
<https://support.microsoft.com/en-us/access>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/outlook>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/microsoft-edge>

NOTA:

Prezentă tematică se va completa cu cunoștințe specifice într-un sistem de operare / program informatic, astfel cum sunt prezentate în tematica /bibliografia detaliată a anunțului de concurs.

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. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017 privind Codul administrativ, 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

concurseiului, 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 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 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 ¹....., 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	Perioada	Funcția/funcția/ocupația cu care a fost înlocuită	Data actului pe baza căruia se face înlocuirea 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 angajatorului¹,

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 (medii /superiori)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/ altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții