

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA LUNCA CERNII DE JOS
PRIMARIA
Nr.17/190 din 16.10.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Lunca Cernii de Jos organizează, în baza H.G. 1336/2022, **concurs** de recrutare pentru ocuparea, cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu normă întreagă, de 8 ore/zi, a postului contractual de execuție vacant de: **Inspector de specialitate , grad profesional DEBUTANT** , studii superioare, în cadrul Compartimentului implementare proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile.

Contractul individual de muncă va fi pe durată determinată - pe perioada de implementare , derulare si supraveghere a proiectului” „Achizitionare utilaj multifunctional mobil de tip buldoexcavator”.

Concursul va consta într-o probă scrisă și o probă de interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de 12.11.2026.

Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Lunca Cernii de Jos din localitatea Lunca Cernii de Jos, nr.18, comuna Lunca Cernii de Jos, judetul Hunedoara, inaintarea termenului prevazut la art. 34 din HG 1336/2022 , respectiv 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului (termenul se calculeaza conform art.98 din HG 1336/2022), in perioada 21.10.2026 – 03.11.2026 (inclusiv), de luni până joi, în intervalul orar 9:00 - 15:00 și vineri, în intervalul orar 9:00 - 13:00 și vor conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;(conform Anexei nr.2 la HG 1336/2022)
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile a căror activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun European

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul 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.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau institutia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Condiții generale de participare la concurs:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, de experiență și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru posturile a căror activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane

i) are capacitate deplină de exercițiu

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- nu necesita vechime în munca

Selecția dosarelor de concurs se realizează în maximum 2 zi lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”.

Doar candidatii declarati „Admis”, se pot prezenta la proba urmatoare

Secretariatul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de contestații va fi asigurat de către d-na Crăciunescu Claudia - Cristina - tel: 0729/841 813, email: primaria.luncacerniidejos@gmail.com.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul Primăriei Comunei Lunca Cernii de Jos și pe pagina de internet a instituției.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Conform art.42 alin.2 lit.a) din HG nr.1336/2022 - minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

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.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Primăriei comunei Lunca Cernii de Jos și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei comunei Lunca Cernii de Jos și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins". Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

Pentru ocuparea postului vacant- functia contractuala de executie de **Inspector de specialitate debutant – Compartiment implementare proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile:**

1. Constituția României;
- Cu tematica integrală;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cu tematica integrală;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cu tematica integrală;
- 4.Ordonanța de urgență nr.57/2019 (partea a-VI-a titlul III) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Cu tematica partea a-VI-a titlul III din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Cu tematica integrală;
- 6.Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare,
- Cu tematica integrală;

PRINCIPALELE ATRIBUTII CONFORM FISEI POSTULUI:

1. Managementul tehnic și derularea procedurii de achiziție

- **Pregătirea achiziției:** Participă activ la elaborarea referatului de necesitate, a specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini necesare pentru derularea procedurii de licitație/achiziție publică a utilajului multifuncțional mobil de tip buldoexcavator.
- **Monitorizarea calendarului:** Urmărește graficul de implementare a proiectului și implementarea la termen a activităților, asigurându-se că livrarea utilajului se face în termenele stabilite prin contractul de finanțare.
- **Recepția bunului:** Participă în comisia de recepție la livrarea buldoexcavatorului, verificând conformitatea tehnică a acestuia cu specificațiile din oferta câștigătoare și din contractul de furnizare.

2. Managementul financiar și cereri de rambursare

- **Întocmirea documentației de plată:** Pregătește documentele necesare pentru plata utilajului către furnizor (verificarea facturii, întocmirea ordinelor de plată în corelare cu linia bugetară din proiect).
- **Elaborarea cererilor de fonduri:** Întocmește cererile de prefinanțare, cererile de plată și/sau cererile de rambursare pentru recuperarea sumelor cheltuite din fonduri externe nerambursabile.
- **Eligibilitatea cheltuielilor:** Colectează și organizează toate documentele justificative aferente achiziției (factură, proces-verbal de recepție, note de intrare-recepție, dovezi de plată, fotografii/dovezi de marcă vizuală) pentru a asigura o pistă clară de audit.

3. Monitorizare, Raportare și Informare vizuală

- **Raportarea progresului:** Redactează rapoartele de progres periodice și raportul final al proiectului către Autoritatea de Management / Organismul Intermediar, evidențiind stadiul achiziției și atingerea indicatorilor.
- **Publicitate și transparență:** Asigură respectarea regulilor de identitate vizuală ale finanțatorului (aplicarea autocolantelor obligatorii cu elementele grafice ale proiectului pe buldoexcavator, publicarea comunicatelor de presă la începutul și finalizarea proiectului).
- **Găzduirea controalelor:** Pune la dispoziția organelor de control și audit (ex. Curtea de Conturi, reprezentanții finanțatorului) toate documentele solicitate și prezintă utilajul achiziționat în cadrul verificărilor pe teren.

4. Operarea în sisteme informatice și arhivare

- **Gestionarea platformelor:** Introduce și încarcă toate datele, contractele, facturile și rapoartele aferente proiectului conform axei de finanțare).
- **Arhivarea dosarului:** Organizează și păstrează dosarul complet al proiectului (atât în format fizic, cât și digital), asigurând conservarea acestuia pe toată perioada obligatorie prevăzută în contractul de finanțare.

5. Respectă cerințele prevăzute de: * Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice; * Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității; * Regulamentul intern; * * Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

6. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Concursul are loc la sediul Primăriei Comunei Lunca Cernii de Jos, nr. 18, localitatea Lunca cernii de Jos județul Hunedoara .

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Afișare anunț : 21.10.2026 ;
- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Lunca Cernii de Jos, județul Hunedoara până în data de 03.11.2026 , în intervalul orar 09:00 - 15:00 ;
- Selecția dosarelor de concurs va avea loc în data de 04.11.2026 pana la ora 11:00 .Rezultatele selecției dosarelor de concurs vor fi afișate în aceeași data , la ora 12:00 ;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor pana în data de 05.11.2026 până cel mai târziu ora 12:00;
- Dacă sunt contestații,rezultatul contestațiilor se afișează la sediul Primăriei comunei Lunca Cernii de Jos, și pe site , în aceeași data, 05.11.2026 ;
- Proba scrisă se va desfășura în data de 12.11.2026 , ora 10:00 la sediul primăriei Lunca Cernii de Jos,nr.18, Comuna Lunca Cernii de Jos, Județul Hunedoara ;
- Rezultatele la proba scrisă se vor afișa la sediul instituției, în aceeași zi cu desfășurarea probei, până la ora 14:00 ;
- Contestațiile privind rezultatul probei scrise se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor pana în data de 13.11.2026 până cel mai târziu ora 14:00 ;
- Comisia de contestații va soluționa eventualele contestații ale candidaților declarați „respins” la proba scrisă în data de 16.11.2026, pana cel târziu ora 12:00 și le va afișa la sediul primăriei;
- Proba interviului se va desfășura la sediul primăriei Lunca Cernii de Jos,nr.18, Comuna Lunca Cernii de Jos, Județul Hunedoara, data probei se va comunica ulterior.

! In cazul in care nu exista contestatii, la cererea candidatilor, proba interviu se poate sustine si in aceasi zi cu proba scrisa.

- Comunicarea rezultatelor dupa sustinerea interviului se vor afișa la sediul instituției, în aceeași zi cu desfășurarea probei, până la ora 15,00 ;
- Contestațiile privind rezultatul interviului se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în cel mult o zi lucratoare de la afisare ;
- Comisia de contestații va soluționa eventualele contestații ale candidaților la proba interviu în aceasi zi , pana la ora 15:00 ;
- Rezultatele finale se afiseaza la sediul Primariei Comunei Lunca Cernii de Jos si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea mentiunii „admis“ sau „respins“.
- Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale concursului se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.

!!! Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

OBS. Orice modificări ce vor interveni în calendarul organizării concursului vor fi publicate pe site-ul instituției și vor fi afișate la sediul din localitatea Lunca Cernii de Jos, nr.18.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Lunca Cernii de Jos – Compartiment secretar general – tel.instituție 0729/841 813.

Anuntul va fi afisat la avizierul unitatii si postat pe site-ul Primăriei Comunei Lunca cernii de Jos, la sectiunea „Cariera” si va fi transmis spre publicare catre portalul posturi.gov.ro.

PRIMAR
Lupulescu Luminița-Valentina

Intocmit,
SECRETAR GENERAL UAT
Bugariu Simona – Nicoleta

PRIMARIA COMUNEI LUNCA CERNII DE JOS Compartiment implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile	Aprob, Primar Lupulescu Luminița - Valentina
---	--

FISA POSTULUI – nr.11
 (conform model Anexa nr.1 la HG 1336/2022)

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: FUNCTIE DE EXECUTIE
2. Denumirea postului:INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: DEBUTANT
4. Scopul principal al postului: asigură activități specifice proiectelor cu finanțare nerambursabilă

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în orice domeniu de licență / specializare
2. Perfectionari (specializari):-
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):-
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:- seriozitate, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spatiu), să nu aibă antecedente penale
6. Cerinte specifice***: -
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):-

C. Atributiile postului:

1. Managementul tehnic și derularea procedurii de achiziție

- **Pregătirea achiziției:** Participă activ la elaborarea referatului de necesitate, a specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini necesare pentru derularea procedurii de licitație/achiziție publică a utilajului multifuncțional mobil de tip buldoexcavator.
- **Monitorizarea calendarului:** Urmărește graficul de implementare a proiectului și implementarea la termen a activităților, asigurându-se că livrarea utilajului se face în termenele stabilite prin contractul de finanțare.
- **Recepția bunului:** Participă în comisia de recepție la livrarea buldoexcavatorului, verificând conformitatea tehnică a acestuia cu specificațiile din oferta câștigătoare și din contractul de furnizare.

2. Managementul financiar și cereri de rambursare

- **Întocmirea documentației de plată:** Pregătește documentele necesare pentru plata utilajului către furnizor (verificarea facturii, întocmirea ordinelor de plată în corelare cu linia bugetară din proiect).
- **Elaborarea cererilor de fonduri:** Întocmește cererile de prefinanțare, cererile de plată și/sau cererile de rambursare pentru recuperarea sumelor cheltuite din fonduri externe nerambursabile.
- **Eligibilitatea cheltuielilor:** Colectează și organizează toate documentele justificative aferente achiziției (factură, proces-verbal de recepție, note de intrare-recepție, dovezi de plată, fotografii/dovezi de marcare vizuală) pentru a asigura o pistă clară de audit.

3. Monitorizare, Raportare și Informare vizuală

- **Raportarea progresului:** Redactează rapoartele de progres periodice și raportul final al proiectului către Autoritatea de Management / Organismul Intermediar, evidențiind stadiul achiziției și atingerea indicatorilor.
- **Publicitate și transparență:** Asigură respectarea regulilor de identitate vizuală ale finanțatorului (aplicarea autocolantelor obligatorii cu elementele grafice ale proiectului pe buldoexcavator, publicarea comunicatelor de presă la începutul și finalizarea proiectului).
- **Găzduirea controalelor:** Pune la dispoziția organelor de control și audit (ex. Curtea de Conturi, reprezentanții finanțatorului) toate documentele solicitate și prezintă utilajul achiziționat în cadrul verificărilor pe teren.

4. Operarea în sisteme informatice și arhivare

- **Gestionarea platformelor:** Introduce și încarcă toate datele, contractele, facturile și rapoartele aferente proiectului conform axei de finanțare.
- **Arhivarea dosarului:** Organizează și păstrează dosarul complet al proiectului (atât în format fizic, cât și digital), asigurând conservarea acestuia pe toată perioada obligatorie prevăzută în contractul de finanțare.

Responsabilități:

- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

-Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
- Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.
- Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
- Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:
- a) Calitatea informațiilor incluse în înregistrări;
- b) Datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora;
- Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: primar
 - superior pentru:-
- b) Relatii functionale: cu ceilalți funcționari publici și angajații contractuali ai U.A.T
- c) Relatii de control:-
- d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice:-
 - b) cu organizatii internationale:-
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atributii si competenta*****:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:LUPULESCU LUMINIȚA - VALENTINA
2. Functia de conducere:PRIMAR

3. Semnatura _____
4. Data intocmirii _____

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: _____
2. Semnatura _____
3. Data _____

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura
4. Data

* Functie de executie sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

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

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

- ☐ Imi exprim consimtamantul
- ☐ Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.
- ☐ Imi exprim consimtamantul
- ☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.
- ☐ Imi exprim consimtamantul
- ☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnătura: